



*« Ce projet est financé par
l'Union européenne »*



Jumelage Maroc-Union européenne

Recrutement d'un(e) assistant(e) pour la Conseillère résidente de jumelage (Projet « Appui à la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc »)

Un projet de jumelage, financé par l'Union européenne, a été initié au profit de la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc, intitulé : *Appui à la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc* (ENPI/2013/026-489).

La mise en œuvre de ce projet est assurée par un consortium entre l'Assemblée nationale française et la Chambre des communes britannique, soutenues par le Bundestag allemand, la Chambre des Représentants belge et la Vouli grecque. Une Conseillère résidente de jumelage (CRJ) est chargée de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, avec le soutien d'un(e) assistant(e) dans ses tâches quotidiennes.

À ce titre, l'École nationale d'administration (ENA), chargée de la gestion administrative et financière du projet, recrute :

Un(e) assistant(e)

Structure du travail

Titre du poste : Assistant(e) de la Conseillère résidente de jumelage

Lieu de travail : Chambre des Représentants, avenue Mohammed V, Rabat

Nature contractuelle du travail : activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestations de service, la prestation étant rémunérée sur présentation de facture.

Impôts, taxes, charges sociales : l'assistant(e), en tant que prestataire de service, sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts, taxes, charges et autres obligations en relation avec son activité dans le cadre de ce projet, qui résultent de la législation en vigueur au Maroc.

Assurances : l'assistant(e), en tant que prestataire de service, souscrira et maintiendra à ses frais les polices d'assurance en matière de responsabilité civile et professionnelle couvrant les dommages corporels, matériels et/ou immatériels qui pourraient découler de l'exécution des prestations. Il/elle fournira la preuve de tout ce qui précède à l'ENA (attestation d'assurance). L'assistant(e), en tant que prestataire de service, souscrira et maintiendra à ses frais les polices d'assurance couvrant les risques maladie ou d'accident du travail.

Rémunération proposée : 1 600 € / mois



HOUSE OF COMMONS



*Ce projet est financé par
l'Union européenne*



Modalités de paiement : le paiement des honoraires est effectué sur présentation par l'assistant(e) d'une facture mensuelle en bonne et due forme, accompagnée d'une feuille de présence validée par la CRJ. Les honoraires seront réglés à l'assistant(e) par virement à partir de la France sur son compte au Maroc.

Durée de la fonction : 17 à 18 mois selon la date de démarrage de la prestation. Le (la) candidat(e) retenu(e) est soumis(e) à une période d'essai d'un mois. Le contrat est valable à partir de la date de sa notification par l'ENA, pour toute la durée du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation, si le projet est lui-même prolongé.

Date de démarrage envisagée : 1^{er} septembre 2016

Fonctions

Objectif général : L'assistant(e) apporte un appui à la CRJ et aux experts de court terme qui interviendront au Maroc en prêtant assistance à la CRJ pour toutes les activités liées au projet.

Responsabilités : Il/elle travaille à plein temps dans le cadre du projet et aura notamment pour tâches :

- D'assister la CRJ dans ses contacts avec les interlocuteurs marocains ;
- De contribuer à l'élaboration des programmes des experts de court terme (prises de rendez-vous avec les partenaires marocains, préparation de réunions, etc.) ;
- De soutenir la CRJ dans la logistique nécessaire au bon déroulement des missions (réservations de billets d'avion/train, réservations d'hôtel et de taxis, confirmation de réunions, préparation de lettres d'invitation et de documents de communication, etc.) ;
- De soutenir la CRJ pour l'organisation des séminaires et formations au Maroc (réservation de salles, du matériel de formation, d'interprètes, des repas ; préparation des supports ; etc.) ;
- De contribuer à l'organisation des déplacements et séjours des experts de court terme au Maroc et des visiteurs dans les États membres de l'UE et parties prenantes du projet ;
- D'appuyer la CRJ dans le suivi budgétaire du projet (gestion des lettres d'accompagnement et des avenants, collecte et vérification des justificatifs et des factures, etc.) ;
- D'assister la CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (communiqués, comptes rendus d'activité, etc.) ;
- D'assurer le travail de bureau et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement, le suivi et l'archivage des documents du projet en accord avec les règles d'audit etc.
- D'assurer la gestion documentaire de tous les livrables et documents produits et échangés sur support papier et électronique ;
- De contribuer aux tâches d'interprétation et de traduction (arabe - français et anglais en tant que de besoin).



*Ce projet est financé par
l'Union européenne*



Pré requis

Formation : Diplôme universitaire de niveau Master, de préférence en droit/administration publique ou diplôme de l'ENA ou de l'ISA

Compétences :

- Excellente maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées, et excellente habilité de rédaction. Une parfaite maîtrise de l'anglais représente un avantage ;
- Expérience de 2 à 5 ans dans la coordination de projets internationaux ou européens (si possible dans un poste similaire) ;
- Des connaissances en matière technique liées aux domaines du projet (droit constitutionnel, droit parlementaire) représentent un avantage ;
- Excellentes compétences informatiques (maîtrise de MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet ou Open office)
- Excellentes qualités de communication et d'organisation ;
- Capacité de travailler en autonomie ainsi qu'en équipe ;
- Personne motivée, proactive, flexible et faisant preuve de tact ; sens de la responsabilité
- Ne pas avoir travaillé dans les six mois précédant le début du projet au sein du Parlement.

Candidature : Envoyez votre CV en format Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>) en français, accompagné de votre lettre de motivation, par courriel à : mylene.kremser@ena.fr et ndournovo@assemblee-nationale.fr en indiquant l'objet suivant : « CANDIDATURE ASSISTANT(E) CRJ ».

Date limite pour la présentation des candidatures : lundi 11 juillet 2016 à 12h00 (heure marocaine)

Les candidats retenus seront invités pour un entretien de sélection, comprenant une épreuve pratique.