



المملكة المغربية
رئيس الحكومة

Royaume du Maroc
Le Chef du Gouvernement



المركز الوطني للتنمية البشرية
Observatoire National
du Développement Humain

Appel à candidature

REFERENCE	2/ONDH/ONU/2017
TITRE	Chargé (e) de Partenariat
PROJET	Programme conjoint ONDH/ONU d' « Appui à l'Observatoire National de Développement Humain – ONDH »
DUREE	Période probatoire et, en cas de reconduction, 1 année renouvelable
LIEU	Rabat

I - DESCRIPTION DU PROJET

L'Observatoire National du Développement Humain (ONDH), a pour mission l'évaluation des politiques publiques en matière de développement humain au Maroc. Le programme conjoint, entre l'ONDH et certaines agences des Nations Unies, vise à accompagner l'ONDH dans la mise en place des outils lui permettant de remplir sa mission.

Le partenariat et le plaidoyer sur le développement humain au niveau national et international fait partie des produits escomptés du 3^{ème} cycle du programme conjoint.

II - TACHES ET RESPONSABILITES

Afin de consolider et développer les partenariats avec l'ONDH, d'assurer le suivi des partenariats en cours, il a été convenu de recruter un(e) chargé (e) de partenariat dont la principale mission serait d'accompagner la mise en œuvre de la vision de l'ONDH.

Sous la supervision directe du Directeur National du Programme Conjoint, le (a) chargé(e) de Partenariat s'acquittera des tâches suivantes :

Partenariat et coopération:

- Participer au montage, la mise en œuvre et le suivi des projets de coopération et de partenariat avec les institutions nationales et internationales en charge des questions relatives au développement humain ;
- Contribuer au positionnement institutionnel de l'ONDH au niveau national et international ;
- Engager des liens d'échanges d'expériences de jumelages avec des organismes similaires ;
- Faire le suivi des conventions de partenariat et de coopération avec les universités, écoles et institutions de recherche ;

Gestion :

- Participer à l'organisation des colloques, séminaires et ateliers de l'ONDH ;
- Participer chaque fois que nécessaire, aux activités des autres pôles, y compris le pôle affaires générales ;

- Participer dans la rédaction du rapport annuel des activités de l'ONDH ;
- Appuyer le pôle des ressources humaines de l'ONDH dans la gestion des projets et études ;
- Accompagner les pôles de l'ONDH dans l'identification des experts nationaux et étrangers afin de mener les études de l'ONDH ;
- Mener d'autres activités à la demande du Président ou du Secrétaire Général de l'ONDH.

III – CONDITIONS REQUISES

Le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en gestion et renforcement institutionnel;
- Excellente maîtrise des langues arabe et française. L'anglais est un atout ;
- Bonne pratique de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) et des réseaux sociaux ;
- La connaissance des questions liées au Développement Humain serait un atout ;
- Capacités d'analyse et esprit de synthèse;
- Bonnes connaissances en matière de ressources humaines et marchés publiques ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Excellentes qualités relationnelles et le goût du travail en équipe.

V - MODALITES DE SELECTION

- Une présélection sur dossier sera réalisée, seuls les candidats retenus seront contactés pour les autres étapes de sélection (test écrit et entretien).
- Le (la) chargé(e) de partenariat sera recruté(e) à plein temps par contrat annuel, renouvelable, par accord écrit des deux parties, les six premiers mois constituant une période probatoire ;
- Elle/il sera basé(e) au sein des locaux de l'Observatoire National du Développement Humain, Unité de Gestion de Programmes, à Rabat.
- Le contrat sera signé par l'ONDH.

DEPOT DE CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront : déposer leurs dossiers auprès de l'Unité de Gestion de Programme de l'ONDH : Complexe Administratif de la Fondation Mohammed VI de Promotion des Œuvres Sociales de l'Education-Formation, Imm A2 - Avenue Allal El Fassi - Madinat Al Irfane – Rabat.

Le dossier de candidature devra comporter :

- La lettre de motivation,
- La copie de la CIN ;
- Le curriculum vitae détaillé,
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ;
- Copies certifiées conformes des attestations justifiant l'expérience professionnelle;

- Autorisation de l'administration d'origine pour tout (e) Candidat (e) relevant de l'administration publique

Le dernier délai de réception des candidatures est **le 20 juillet 2017 à midi.**