



DESCRIPTION DU POSTE

ASSISTANT/E du CONSEILLER RESIDENT JUMELAGE

Dans le cadre de la Convention de Financement n°2015/037 752 « *Programme d'Appui à la Réforme du Système Pénitentiaire* », le Groupement d'Intérêt Public **Justice Coopération Internationale (JCI)**, opérateur du ministère de la Justice français, met en œuvre aux côtés de partenaires belges et italiens, le projet de jumelage institutionnel intitulé « **Renforcement des capacités institutionnelles de la Délégation Générale à l'Administration Pénitentiaire et à la Réinsertion** » (Réf. MA/48) financé par l'Union européenne.

Un Conseiller Résident de Jumelage (CRJ) chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage a pris ses fonctions à Rabat en juin 2018. Pour l'accompagner dans son travail quotidien en vue d'assurer le bon déroulement des activités variées déployées (missions d'experts, conférences, formations au Maroc, visites d'études dans les Etats membres de l'UE, etc.), le CRJ nécessite les services d'un/e Assistant/e qui interviendra pour collaborer avec lui.

À ce titre, **Justice Coopération Internationale (JCI)**, chargé de la gestion administrative et financière du projet de jumelage, recrute :

UN/E ASSISTANT/E DU CRJ

1. STRUCTURE DU POSTE

Titre du poste :

- Assistant/e du Conseiller Résident de Jumelage (ACRJ).

Lieu de travail :

- Délégation Générale à l'Administration Pénitentiaire et à la Réinsertion (DGAPR)
34 bis, Avenue Omar Ibnou El khatab – Rabat (Maroc)

Nature contractuelle du travail :

- Activité indépendante sur la base d'un contrat standard de prestation de service. Par conséquent, l'Assistant/e sera responsable de l'acquittement de ses obligations fiscales en relation avec son activité dans le cadre de ce projet, qui résultent de la législation en vigueur, y compris les paiements liés à l'assurance médicale et sociale.

Rémunération proposée :

- 1 600 euros/mois

Durée du contrat de service :

- 23 mois jusqu'en décembre 2020 (suite à une phase d'essai).

Prise de poste souhaitée :

- Semaine du 7 janvier 2019

2. FONCTIONS

Responsabilités :

- Assister le CRJ dans ses tâches quotidiennes et assurer le lien avec l'équipe basée à Paris ;
- Aider le CRJ, les experts marocains et de l'UE dans la gestion et le suivi de l'ensemble des activités du projet ;
- Appuyer l'organisation logistique des activités (missions des experts, conférences, visites d'études, ateliers de travail, réunions avec les partenaires) ;
- Participer à la rédaction et la mise en forme des livrables et documents liés au projet ;
- Prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.

Tâches principales :

- **Secrétariat :**
 - ✓ Assurer l'activité générale de secrétariat : correspondances, enregistrement, classement, réception des appels, prise de rendez-vous, tenue d'agenda, confirmation de réunion, préparation des dossiers et documents relatifs aux formations ;
 - ✓ Rédiger et mettre en forme les comptes-rendus des réunions (comités de pilotage du projet...).
- **Administratif :**
 - ✓ Assurer le suivi administratif de toutes les activités du projet, en veillant à ce que tous les documents préparés soient signés et validés, le tout en conformité parfaite avec les procédures énoncées dans le Manuel de Jumelage ;
 - ✓ Aider le CRJ dans la rédaction des rapports intérimaires trimestriels et de l'ensemble des écrits (lettre d'accompagnement, avenant...);
 - ✓ Préparer les Certificats de Mission des experts.
- **Budgétaire :**
 - ✓ Aider le CRJ dans le suivi budgétaire du projet (en lien avec l'équipe basée à Paris).
- **Communication / Visibilité :**
 - ✓ Se conformer au manuel de visibilité de l'UE sur tout document projet du jumelage.
- **Logistique :**
 - ✓ Organiser et préparer les aspects pratiques, logistiques et administratifs des missions des experts des Etats membres au Maroc et contribuer à l'organisation des visites d'étude des participants marocains dans les Etats-membres partenaires du jumelage ;
 - ✓ Gérer les prestataires (traiteur, interprètes/traducteurs, agence de communication...) et les réservations (établissements hôteliers, transferts...);
- **Interprétariat / Traduction :**
 - ✓ Contribuer lorsque c'est nécessaire à la traduction de documents ou d'échanges verbaux de la langue arabe vers le français et inversement.

3. PROFIL

Formation : Diplôme universitaire

Expérience : Une expérience similaire d'une durée égale ou supérieure à 2 ans dans un projet de jumelage sera considérée comme un avantage.

Compétences :

- Linguistiques :
 - ✓ Excellente maîtrise des langues française et arabe, écrites et parlées ;
 - ✓ Bonnes capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse ;
 - ✓ La connaissance de l'anglais et/ou de l'italien sera considérée comme un atout ;
- Administratives :
 - ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel indispensable), et d'internet ;
 - ✓ Connaissance des procédures de l'UE ou de la gestion de projets internationaux serait un avantage.

Exigences du poste :

- Ponctualité, disponibilité, flexibilité et réactivité ;
- Excellentes capacités organisationnelles : autonomie, rigueur, pragmatisme, méthode ;
- Excellentes qualités de communication : sens de la diplomatie et de la communication ;
- Capacités de travail en équipe ;
- Disponibilité pour les déplacements dans l'agglomération de Rabat.

CANDIDATURE (en français) :

- ✓ CV détaillé en format européen, modèle téléchargeable [ici](#)
- ✓ Lettre de motivation par e-mail à infos@gip-jci-justice.fr

Veillez indiquer en objet « Maroc jumelage pénitentiaire - Candidature poste assistant CRJ »

Date limite de réception des candidatures : Lundi 17 décembre 2018 à 10h.

Entretiens : Entre le mercredi 3 et vendredi 5 janvier 2019