



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 :

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

Prise de poste souhaitée :

- Semaine du 11 ou 18 mars 2019

2. FONCTIONS

Objectif général :

- Intervenant en appui quotidien à la CRJ, l'assistant/e assure également des tâches liées au pilotage, à l'exécution et au suivi des activités du jumelage. Il/Elle participe également à la communication du jumelage.

Responsabilités :

- L'assistant/e est responsable de l'organisation et de la logistique des activités du jumelage. Il/Elle organise et prépare les aspects pratiques, logistiques et administratifs des missions des experts des Etats membres (certificats de mission) au Maroc et contribue à l'organisation des visites d'étude des participants marocains dans les Etats-membres partenaires du jumelage ;
- L'assistant/e assure l'activité générale de secrétariat (accueil téléphonique, gestion de l'agenda et du courrier, organisation des rendez-vous et déplacements, préparation de réunions, prise de notes et rédaction de comptes-rendus, correspondances, enregistrement, classement, prise de rendez-vous, tenue d'agenda, préparation des dossiers et documents relatifs aux formations) ;
- L'assistant/e assure le suivi administratif des activités du jumelage, en veillant à ce que tous les documents préparés soient signés et validés, en conformité avec les procédures énoncées dans le Manuel de Jumelage ;
- L'assistant/e intervient en appui au pilotage du jumelage. En lien avec la CRJ, il/elle élabore et ajuste en temps réel le calendrier des activités du jumelage, facilite le suivi budgétaire du projet et contribue à la préparation des rapports trimestriels ;
- L'assistant/e contribue à assurer la visibilité du jumelage sur le web (site, blog, réseaux sociaux), dans le respect de la politique de communication définie par l'Union européenne ;
- L'assistant/e est responsable de l'organisation et de la logistique des activités du jumelage. Il/Elle prévoit la logistique nécessaire aux activités (réservation de salle, établissements hôteliers, transferts vérification du matériel informatique, impression de documents...) et organise les pauses (collations, repas) en lien avec les prestataires (traiteur, interprètes/traducteurs, agence de communication, agence de voyage...) ;
- L'assistant/e contribue 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 d'études supérieures (licence minimum).

Compétences :

- Excellente maîtrise des langues française et arabe, écrites et parlées ;
- Bonnes capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel indispensable), et d'internet ;
- 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.

Sont des atouts :

- Une expérience de collaboration avec l'administration publique marocaine
- Une expérience dans le cadre d'un programme de coopération internationale
- La connaissance de l'anglais et/ou de l'italien
- Des connaissances en matière de gestion de projet
- Connaissance des procédures de l'UE

Exigence du poste :

- 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 4 mars 2019 à 18h.

Entretiens : Entre le 6 et 8 Mars 2019