



Termes de référence pour le recrutement de deux consultants assistants pour la mise en œuvre des projets de l'UICN-Med au Maroc et en Tunisie

Employeur	Le Centre de Coopération pour la Méditerranée de l'UICN (UICN-Med)
Titre	Assistant(e) de projet de l'UICN-Med au Maroc Assistant(e) de projet de l'UICN-Med en Tunisie
Lieu de travail	Pour le Maroc : provinces Méditerranéennes du nord du Maroc Pour la Tunisie : préférence pour Tunis ou Sfax
Type de contrat	Contrat de service
Durée	8 à 10J/mois étalés sur 10 mois : mi-septembre 2024 – mi-juillet 2025
Date prévue de démarrage	Septembre 2024

CONTEXTE

Le Centre de Coopération pour la Méditerranée de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN-Med), basé à Malaga, met en œuvre depuis 2014 sa stratégie Mubadarat d'appui aux organisations de la société civile (OSC) en Afrique du Nord. Cette stratégie offre un renforcement de capacités et réseautage des OSC, et des subventions pour la mise en œuvre de projets à travers des programmes tels que le PPI OSCAN (Programme de petites initiatives pour les organisations de la société civile en Afrique du Nord) et le TransCap. Les projets des OSC subventionnés sur 2 à 3 ans, adressent différents domaines liés à la conservation de l'environnement et le développement rural : <https://mubadarat-uicn.org>

La stratégie Mubadarat est coordonnée depuis le bureau de l'UICN-Med à Malaga, et bénéficie de l'appui de coordinateurs nationaux dans chaque pays pour l'accompagnement des OSC dans leur projet, leur renforcement de capacités et leurs relations avec les partenaires institutionnels. L'UICN-Med souhaite engager au Maroc et en Tunisie, les services d'un(e) consultant assistant(e) pour appuyer le travail de la coordinatrice en Tunisie ou du coordinateur au Maroc. La personne engagée dans chaque pays devra fournir un appui administratif, logistique et en communication tel que défini dans les tâches ci-après.

FONCTIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES DE L'ASSISTANT

Placé sous la responsabilité de l'UICN-Med, l'assistant(e) travaillera en collaboration avec la coordonnatrice nationale ou le coordinateur national pour le suivi de la mise en œuvre de la stratégie Mubadarat dans le pays.

Ces tâches principales concerneront :

- a) L'appui administratif des OSC bénéficiaires des subventions.
 - Vérifier les documents soumis par les OSC pour s'assurer qu'ils répondent correctement aux procédures administratives de l'UICN-Med associées à la subvention, depuis l'exécution à la clôture de leur projet ;
 - Réviser les rapports d'avancement techniques et financiers des OSC et les accompagner à leur correcte soumission à l'UICN-Med ;
 - Suivre en back-office et sur le terrain les activités des OSC.
- b) Appui à la communication des projets des OSC :
 - Offrir un soutien aux OSC pour l'élaboration de leur plan de communication et améliorer la diffusion de leurs messages.
 - Recueillir de manière hebdomadaire des témoignages, des histoires de succès, et des données pertinentes des projets des OSC à intégrer dans les supports de communication
 - Rédiger des articles pour la newsletter trimestrielle de Mubadarat sur les activités et succès des OSC soutenues, et faits marquants de la stratégie
 - Développer au moins deux publications par semaine sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn) pour promouvoir les initiatives des OSC et événements en lien avec Mubadarat.



- Suivre les tendances et analyser les performances des publications pour optimiser l'engagement.
- c) Appui à l'organisation d'événements et activités de l'UICN-Med:
 - Assurer l'organisation logistique d'événements organisés dans le pays et la coordination avec les différents prestataires de services contractés
 - Appuyer l'UICN-Med dans l'élaboration de ses diagnostics par la collecte d'informations bibliographiques, d'images, de cartes, et la réalisation d'interviews pour soutenir diverses activités mis en œuvre par l'UICN-Med dans le pays.

CALENDRIER ET LIVRABLES

Actuellement la stratégie Mubadarat appuie 14 OSC dans chaque pays qui sont en phase d'exécution de leur projet pour une clôture en janvier (11 OSC PPI OSCAN) et mai (3 OSC TransCap). Les programmes PPI OSCAN 3 et TransCap 3 clôtureront en juin 2025. De nouvelles OSC pourraient rejoindre Mubadarat dans chaque pays au premier semestre 2025.

Pour l'appui administratif :

- novembre-janvier : révision et validation des 2 rapports techniques et financiers finaux de 11 OSC
- mars-mai 2025 : révision et validation des 2 rapports techniques et financiers finaux de 3 OSC
- octobre- mars : Planifier la visite de terrain de 6 OSC avec le coordinateur national

Pour la communication :

- octobre : 1 plan et calendrier de communication pour les 10 mois
- octobre-juin : 2 Posts par semaine sur les réseaux sociaux de Mubadarat (facebook-Linkedin) sur les activités des OSC
- octobre- juin : 4 à 6 articles tous les 3 mois pour la newsletter trimestrielle sur les activités et événements importants des OSC et de Mubadarat
- novembre - juin : 1 article par OSC présentant les résultats et réussites du projet
- octobre- mai : 1 fois par mois : mise à jour et organisation du dossier média de chaque OSC avec leur contenu de communication

Pour l'appui logistique :

- novembre- juin : Organisation logistique et coordination avec les prestataires de services contractés par l'UICN-Med pour l'organisation de 2 ateliers avec les OSC.

PROFIL DU POSTE

- Qualification et compétences minimum exigées
 - Avoir un diplôme universitaire minimum Bac+4 ans dans des domaines en relation avec l'environnement, les sciences sociales ou la communication ;
 - Avoir une expérience professionnelle confirmée de 3 ans minimum dans le suivi et la gestion de projets, de préférence en relation avec l'environnement ;
 - Avoir une solide expérience d'au moins 3 ans dans le monde associatif actif de son pays, de préférence dans le domaine de l'environnement ;
 - Être à l'aise avec les réseaux sociaux, les outils de gestion de contenu, et les logiciels de design graphique (comme Canva, Adobe Creative Suite) ;
 - Avoir une excellente capacité organisationnelle, relationnelle et de communication ;
 - Maîtrise parfaite de l'Arabe et du Français (l'Anglais sera un atout) à l'oral et à l'écrit ;
 - Être capable de travailler de manière indépendante, de faire des déplacements, de respecter les échéances et de fournir des produits de qualité conformément aux critères de l'UICN;
 - Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PPT, etc.) et de messagerie.



REMUNERATION

L'UICN paiera en rémunération à chaque consultant, une somme forfaitaire fixe de **13000 € TTC** (treize mille euros) toutes taxes comprises, répartie en trois tranches.

L'UICN en Espagne n'est pas sujet au system d'autoliquidation de la TVA (reverse charge). Pour cette raison la facture doit avoir une attestation expliquant pourquoi la TVA n'est pas comprise dans le total à payer. S'il y a une exemption du la TVA dans le pays, ajoutez la référence de la Loi sur la TVA qui expliquant cette exemption. Sinon, ajoutez la TVA à la facture ou indiquez dans le total que toutes les taxes sont comprises.

SOUMISSION DES CANDIDATURES – PROCEDURE DE SELECTION

Les personnes intéressées sont priées de postuler en envoyant par email à : uicnmed@iucn.org cc : fatinn.gharbaoui@iucn.org au plus tard le **29 aout 2024** avant minuit heure d'Espagne (GMT+2) les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV actualisé et signé par l'intéressé