

## **CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE POUR LA PASSATION D'UN CONTRAT D'ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE SOUTIEN OPÉRATIONNEL DE L'ÉQUIPE DU PROJET « SOUTIEN À LA GESTION INTÉGRÉE DES FRONTIÈRES ET DE LA MIGRATION AU MAROC »**

### **1. OBJET DU MARCHÉ**

Le contrat a pour objet la prestation d'un Service d'assistance technique en matière financière et administrative pour le projet « Soutien à la gestion intégrée des frontières et de la migration au Maroc ».

L'assistance technique sera effectuée à Rabat, au Maroc.

### **2. DESCRIPTION DES SERVICES À EFFECTUER**

Les services à effectuer consisteront à superviser les parties administrative, logistique et financière des actions menées dans le cadre du projet au Maroc.

Les opérations faisant l'objet du présent contrat sont les suivantes :

- Gestion administrative du projet sur le terrain ;
- Gestion budgétaire des activités menées sur le terrain avec l'appui du Coordonnateur de terrain et de l'équipe du siège ;
- Contrôle des factures et des dépenses correspondant à chacun des prestataires et services contractés sur le terrain avec le soutien du Coordonnateur de terrain et sous la supervision du responsable financier du projet ;
- Coordination, consolidation et contrôle des dépenses effectuées sur le terrain avec l'appui du Coordonnateur de terrain et de l'équipe du siège, ce qui implique la gestion, la collecte et l'archivage des factures et des reçus produits sur le terrain ;
- Appui au Coordonnateur de terrain dans la rédaction de rapports et de communications en langue française, en collaboration et sous la supervision du responsable juridique du projet ;
- Appui dans l'interprétation espagnol/français et espagnol/darija lors des réunions du Coordonnateur de terrain ;
- Appui au Coordonnateur de terrain pour les opérations logistiques relatives à la réception, à l'expédition et à la livraison du matériel et des fournitures sur le terrain ;
- Rédaction des procès-verbaux des réunions tenues sur le terrain ;

- Gestion de l'archivage documentaire sous la supervision du Coordonnateur de terrain ;
- Rédaction de documents rédigés en français, espagnol et/ou arabe ;
- Appui dans la gestion logistique des activités du projet effectuées sur le terrain (demandes de budget, passation de contrats de services locaux, etc.) avec l'appui du Coordonnateur de terrain et de l'équipe du siège ;
- Appui dans la gestion des actions de visibilité sur le terrain, y compris le contact avec les médias et les organismes officiels chargés de la publicité des offres ;
- Appui au Coordonnateur de terrain et à l'équipe du siège dans la gestion organisationnelle et logistique liée aux formations et voyages d'études impliquant la mobilisation des participants du projet côté marocain en Espagne ou dans d'autres États membres de l'UE ;
- Appui dans la prise de contact avec les administrations locales impliquées dans le développement du projet avec l'appui du Coordonnateur de terrain ;
- Appui au Coordonnateur de terrain dans les échanges et le contact avec sa contrepartie locale de toutes les façons permettant le bon déroulement du projet ;
- Appui au Coordonnateur de terrain et à l'équipe du siège dans la passation de contrats de services locaux ;
- Tenir la FIIAPP informée à tout moment de la gestion, des progrès et des obstacles pouvant être rencontrés lors de l'exécution du Projet, en particulier en ce qui concerne les questions financières, budgétaires et administratives.
- Appui au Coordonnateur de terrain et à l'équipe du siège pour la préparation et le suivi de la gestion des audits de programme en rapport avec les dépenses effectuées sur le terrain ;

L'exécution du contrat répondra aux conditions détaillées dans les Clauses administratives particulières et les Spécifications techniques ayant valeur contractuelle. Elles doivent donc être signées par le soumissionnaire retenu en preuve de conformité dans le même acte de conclusion du contrat.

### 3. CONDITIONS À REMPLIR POUR LA PRESTATION DU SERVICE

#### 1. Profil requis

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplôme universitaire ou études de formation technique professionnelle supérieure, de préférence dans des formations et/ou études en sciences sociales ou humaines.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise professionnelle de la langue française, parlée et écrite (niveau C1).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bonne maîtrise de la langue espagnole, parlée et écrite (niveau B2).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise de la langue arabe marocaine (darija).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilisation du pack Office, en particulier d'Excel et de Word, ainsi que d'autres outils bureautiques : PowerPoint, gestion des courriers électroniques, internet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au moins 2 ans d'expérience en gestion technico-administrative et/ou économique de projets de coopération internationale et/ou commerciale ou de relations internationales.</li> </ul>

#### 2. Offres :

Les candidats postuleront, selon les conditions et les formes énoncées dans les spécifications administratives, à la prestation du service d'Assistant administratif à la Direction du projet « Soutien à la gestion intégrée des frontières et de la migration au Maroc ».