



Décision N° 011/2024

Appel à candidature

La Directrice Générale de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire Décide

Afin de renforcer nos équipes territoriales, et assurer une meilleure gestion de notre réseau, nous recrutons vingt-cinq (25) cadres administratifs sur l'ensemble du territoire marocain (voir le tableau des provinces vacantes pour recrutement).

Poste à pourvoir en CDD.

1. Présentation de la Fondation

La FMPS, Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire a pour mission de promouvoir l'enseignement préscolaire (4-6 ans) afin de donner à l'enfant dès son jeune âge les bases nécessaires qui l'aideront à avoir un cheminement scolaire de qualité.

Dans ce cadre, la FMPS crée des partenariats avec le secteur public, semi public et privé et assure également la gestion et la formation du staff éducatif des écoles préscolaires de ses partenaires.

Pour plus d'informations, visitez notre site : www.fmps.ma

2. Poste

Le cadre administratif doit assurer le bon fonctionnement des projets dont il est en charge sous l'autorité du responsable provincial de rattachement et ceci à travers les points suivants :

- Participer à l'animation du réseau et à l'atteinte des objectifs fixés par la fondation ;
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'analyse des conventions de la province ;
- Assurer l'exécution du plan d'action des projets et activités à sa charge ;
- Veiller au bon fonctionnement des projets à sa charge ;
- Assurer le suivi administratif et RH des écoles et des unités préscolaires des projets sous sa responsabilité ;
- Aider à la gestion et au suivi de la formation des éducateurs recrutés pour les projets à sa charge ;
- Elaborer un reporting opérationnel et financier régulier des projets à sa charge ;
- Garantir un service de qualité vis-à-vis des partenaires de la fondation ;
- Analyser et fiabiliser les données saisies sur le système d'information de la fondation ;
- Participer à l'opération de livraison des équipements et fournitures.

3. Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme Bac+3 ;
- Se justifie d'une expérience réussie de plus d'un an dans un poste similaire ;
- Autonome et orienté résultats ;
- Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français écrit comme à l'oral.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae + lettre de motivation adressée à Madame la Directrice Générale de la FMPS précisant la motivation du candidat et expliquant le choix de la province.
- ✓ Copie de la CIN.
- ✓ Copie du Diplôme Bac+3.

5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : www.fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi

Date limite de dépôt des candidatures est le **23/02/2024** à **16h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par la Directrice Générale, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

7. Décision de la commission

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

Directrice Générale
Nisrine Ibn Abdeljalil



Liste des provinces vacantes pour le recrutement

Province	Besoin CA immédiat
ESSAOUIRA	2
RHAMNA	1
TATA/TAROUDANT	1
MOHAMMADIA	1
BERRECHID	2
SIDI BENNOUR	1
ZAGORA	3
OUARZAZATE	2
MIDELT	1
TINGHIR	1
ERRACHIDIA	1
TAOUNAT	1
KHOURIBUA/FKIH	1
DRIOUCH	1
FIGUIG	1
GUERCIF	1
AL HOCEIMA	1
Tanger Assilah	1
KENITRA	1
SIDI KACEM	1
total	25

SR
D
AF
MB

N



**FICHE DE POSTE
CADRE ADMINISTRATIF**

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Cadre Administratif
Grade	Cadre
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Missions	<p>Le Cadre Administratif doit assurer le bon fonctionnement des projets dont il est en charge sous l'autorité du Responsable Provincial de rattachement et ceci à travers les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'animation du réseau et à l'atteinte des objectifs fixés par la Fondation ; - Participer à l'élaboration, au suivi et à l'analyser des conventions de la province ; - Assurer l'exécution du plan d'action des projets et activités à sa charge - Veiller au bon fonctionnement des projets à sa charge ; - Assurer le suivi administratif et RH des écoles et des unités préscolaires des projets sous sa responsabilité - Aider à la gestion et au suivi de la formation des éducateurs/trices recrutés(es) pour les projets à sa charge ; - Elaborer un reporting opérationnel et financier régulier des projets à sa charge ; - Garantir un service de qualité vis-à-vis des partenaires de la Fondation ; - Analyser et fiabiliser les données saisies sur le système d'information de la Fondation ; - Participer à l'opération de livraison des équipements et fournitures.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	Le Cadre Administratif est rattaché hiérarchiquement au Responsable Provincial.
Lieu de travail	Le Cadre Administratif est basé et affecté a une ou plusieurs provinces du Royaume.
Mobilité	Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Cadre Administratif sera amené à se déplacer sur le territoire Marocain.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Titulaire d'un bac +3 en gestion ou similaire ; -Expérience réussie de plus de 1 an dans un poste similaire.
Compétences	<p>Les « savoirs » : Connaissances du métier d'éducateur ; Connaissance du domaine d'activité de la Fondation.</p> <p>Les « savoir-faire » : Autonome et orienté résultats ; Capacités rédactionnelles en Arabe et en Français ; Maîtrise de l'outil informatique.</p> <p>Les « savoir-être » comportementaux : Esprit d'équipe ; Bon relationnel ; Aïssance communicationnelle ; Force de proposition ; Organisation et travail méthodique.</p>