



Décision N° 1078 / 22
Appel à candidature

Le Directeur Général de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire
Décide

Afin de renforcer notre équipes réseau, et assurer une meilleure gestion de notre réseau, nous recrutons **21 Cadre Administratifs** (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

Rattaché(e) au Responsable Provincial, vous avez principalement pour mission de :

- 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.

Le Cadre Administratif pourra être amené à exécuter des missions autres que celles susmentionnées.

3. Profil recherché

- Titulaire d'un bac +3 au minimum.
- Expérience réussie de plus 1 an dans un poste similaire.
- Autonome et orienté résultats.
- Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français en écrit comme en 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 Monsieur le Directeur Général de la FMPS précisant la motivation du candidat et expliquant le choix de la province.

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/features/offre-emploi
Date limite de dépôt des candidatures est le **31/12/2022 à 23h00**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par le Directeur Général, 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.



Aziz KAÏCHOUH
Directeur Général



Liste des provinces vacantes pour recrutement (CA)

Province	Postes vacants
AL HOCEIMA	1
LAAYOUNE SAKIA HAMRA	1
MOHAMMADIA	1
BERRECHID	1
OUARZAZATE	1
TINGHIR	1
CHEFCHAOUEN	1
GUERCIF	1
FIGUIG	1
IFRANE	1
KELAA DES SRAGHNA	1
INEZGANE AIT MELLOUL	1
TIZNIT	
CHTOUKA AIT BAHA	
LARACHE	1
MARRAKECH	1
OUEZZANE	1
SIDI KACEM	1
SIDI SLIMANE	1
TAZA	1
TÉTOUAN	1
OIJDA ANGAD	2
Total	21

A





FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Cadre Administratif
Statut, 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 à 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 tout le territoire Marocain.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un bac +3. - Expérience réussie de plus de 1 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.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en Gestion • Gestion de projets • Connaissance du domaine d'activité stratégique de la Fondation • Autonomie • Communication • Orientation client • Organisation et travail méthodique • Réactivité et proactivité • Esprit d'équipe

Aziz KAICHOUH
Directeur Général

