

Intitulé du poste	Chargé de la coordination et du suivi des programmes anti-corruption
<b>Rattachement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattaché(e) au service « coordination, suivi d'exécution et appui aux acteurs » relevant du département « coordination des politiques publiques » - Pôle Gouvernance et prévention de la corruption.</li> </ul>
<b>Principales missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la mise en œuvre des programmes et projets anticorruption ;</li> <li>• Veille sur la cohérence et la convergence des actions visant l'amélioration de la gouvernance publique, la transparence et la qualité des services publics ;</li> <li>• Gestion des relations avec les différentes parties prenantes impliquées dans les projets susmentionnés ;</li> <li>• Veille sur le respect des délais liés à la mise en œuvre des différents projets.</li> </ul>
<b>Activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer au développement des indicateurs de suivi d'exécution des projets anticorruption, notamment ceux en lien avec la gouvernance publique et la qualité des services publics ;</li> <li>• Développer et alimenter des tableaux de bord de suivi de la politique nationale de prévention et de lutte contre la corruption, notamment les programmes visant l'amélioration de la transparence et la qualité des services publics.</li> <li>• Réaliser régulièrement un reporting sur l'état d'avancement des projets ;</li> <li>• Identifier, le cas échéant, des projets en difficultés et proposer des solutions adéquates ;</li> <li>• Préparer des documents de travail pour les réunions avec les parties prenantes (notes, présentations, comptes rendus) et tout autre document en lien avec le portefeuille de projets à gérer ;</li> <li>• Animer et participer et (à la demande des responsables) à des réunions en lien avec la prévention et la lutte contre la corruption ;</li> <li>• Coordonner les actions du portefeuille de projets avec les autres chargés de projets du Pôle ;</li> <li>• S'acquitter de toute tâche qui lui sera attribuée par le Directeur ou le responsable hiérarchique.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>Compétences techniques en gestion, analyse et enquête :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance de l'administration marocaine ;</li> <li>• Bonne connaissance des projets de modernisation de l'administration ;</li> <li>• Maîtrise des techniques de management de projets ;</li> <li>• Maîtrise des outils et logiciels de gestion de projets ;</li> <li>• Maîtrise de la méthode de gestion axée sur les résultats (GAR) et des outils de suivi-évaluation ;</li> <li>• Maîtrise des données administratives et juridiques liées aux projets en question ;</li> <li>• Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise des outils de travail collaboratif ;</li> <li>• Capacités rédactionnelles en arabe et en français ;</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Savoir entretenir et animer un réseau de contacts ;</li> <li>• Bonne connaissance des langues (Arabe, français et anglais...)</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b> Dans la réalisation de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'initiative</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Esprit critique</li> <li>• Curiosité</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Esprit d'équipe</li> </ul> <p><b>Compétences transversales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec les autres</li> <li>• Animer des réunions</li> <li>• Rédiger convenablement</li> </ul>
--	--

