

FICHE DE POSTE – RELAIS COMMUNAUTAIRE

1. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Protection, retour et réintégration des migrants en Afrique du Nord (MPRR-NA) », le Comité d'Entraide Internationale (CEI) recrute un relais communautaire à Casablanca. Le projet a pour objectif d'améliorer l'accès des migrants en situation de vulnérabilité à une assistance intégrée comprenant l'information, l'accompagnement social et administratif, l'accès aux soins de santé, l'assistance humanitaire et l'appui au retour volontaire et à la réintégration.

Face à l'évolution du Maroc comme pays d'installation, de nombreux migrants, notamment des femmes et des enfants, rencontrent des difficultés d'accès aux services essentiels, une forte précarité et des obstacles administratifs. Le Relais communautaire constitue le premier point de contact entre le projet, les communautés migrantes et les partenaires, et joue un rôle essentiel dans l'identification, l'orientation et le suivi des bénéficiaires.

2. Missions

2.1 Identification, information et orientation des bénéficiaires

- Identifier de manière proactive les migrants en situation de vulnérabilité dans les zones d'intervention;
- Réaliser le pré-enregistrement des bénéficiaires conformément aux critères d'éligibilité du projet;
- Informer les bénéficiaires sur les objectifs du projet, les services disponibles ainsi que les critères d'accès aux différentes formes d'assistance;
- Orienter les bénéficiaires vers les services appropriés du projet ou vers les structures partenaires (santé, protection, assistance sociale, retour volontaire, etc.);
- Veiller à assurer un accueil respectueux, confidentiel et adapté aux besoins des personnes accompagnées.

2.2 Accompagnement social et assistance aux bénéficiaires

- Accompagner les bénéficiaires dans leurs démarches administratives, sociales et sanitaires;
- Appuyer les bénéficiaires dans leurs démarches liées à l'obtention de documents administratifs, à l'accès aux soins de santé ou aux services sociaux;
- Faciliter la communication entre les bénéficiaires et les partenaires du projet;
- Assurer un accompagnement individualisé en tenant compte des besoins spécifiques des personnes vulnérables.

2.3 Mise en œuvre des activités d'assistance humanitaire

- Participer à l'organisation logistique des activités de distribution (kits d'hygiène, kits d'hiver, paniers alimentaires, aides diverses, etc.);
- Appuyer la préparation, la distribution et le suivi des différentes formes d'assistance;
- Vérifier les listes de bénéficiaires et assurer la traçabilité des distributions;
- Effectuer, lorsque cela est nécessaire, les achats autorisés dans le respect des procédures administratives et financières du projet;
- Collecter et archiver l'ensemble des pièces justificatives relatives aux dépenses et aux activités réalisées.

2.4 Suivi des bénéficiaires, collecte de données et reporting

- Réaliser des visites de suivi auprès des bénéficiaires afin d'évaluer leur situation et l'impact des interventions;
- Collecter, vérifier et renseigner les données dans les outils de suivi du projet;
- Signaler rapidement toute situation de vulnérabilité nécessitant une prise en charge spécifique;
- Produire des rapports d'activités réguliers, fiables et complets dans les délais impartis;
- Contribuer au suivi des indicateurs du projet en collaboration avec l'équipe de coordination.

2.5 Mobilisation communautaire et coordination

- Organiser et animer des activités de sensibilisation, d'information et de mobilisation communautaire;
- Développer et entretenir des relations de confiance avec les leaders communautaires, les associations et les partenaires institutionnels;
- Participer aux réunions de coordination internes et externes organisées dans le cadre du projet;
- Représenter le CEI auprès des communautés bénéficiaires dans le respect des valeurs, des procédures et du code de conduite de l'organisation;
- Contribuer à toute autre activité relevant de ses compétences et nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet.

3. Profil recherché

- Baccalauréat minimum ou diplôme équivalent.
- Expérience significative dans l'action communautaire, sociale ou humanitaire.
- Expérience auprès des populations migrantes.
- Bonne connaissance des enjeux migratoires, du système de santé et de protection sociale au Maroc.
- Maîtrise du français. L'arabe, l'anglais et/ou une langue d'Afrique subsaharienne constituent un atout.
- Bonne maîtrise de Word, Excel et PowerPoint.

- Excellentes capacités relationnelles, sens de l'écoute, autonomie, organisation, discrétion et respect des principes humanitaires.

4. Conditions

- **Contrat:** CDD de 9 mois.
- **Lieu affectation:** Marrakech.
- **Prise de fonction:** dès que possible.

5. Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature au plus tard le 17 juillet à l'adresse suivante: cei.2010.ma@gmail.com, tout en mettant en copie eeam.raf@gmail.com.

Le dossier de candidature devra comprendre :

- un curriculum vitae (CV) actualisé ;
- une lettre de motivation ;
- tout document jugé pertinent à l'appui de la candidature.

Le CEI se réserve le droit d'examiner les candidatures au fur et à mesure de leur réception et de clôturer le processus de recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures si le profil recherché est identifié. Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.