

## Description de fonction Expert·e Junior·e (EJ)

Code de la fonction

**MOR.2402**

### I. VOLET DESCRIPTIF DE LA FONCTION

<b>Date de la demande</b>	30/05/2024
<b>Titre de fonction</b>	Expert·e Junior·e en contractualisation
<b>Expert·e Junior·e</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Européen·ne <input type="checkbox"/> National·e
<b>Domaine principal de la fonction (secteur d'activité)</b>	Contractualisation
<b>Titulaire de la fonction (Nom du·de la EJ)</b> <i>(à remplir après la sélection de l'EJ)</i>	
<b>Signature du/de la titulaire de la fonction (EJ) + date</b> <i>(à remplir après la sélection de l'EJ)</i>	

#### Données générales

<b>Projet/programme Enabel ou ANG</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Enabel	<b>Si Enabel : code Navision</b>	
	<input type="checkbox"/> ANG	<b>Si ANG : nom ANG</b>	
<b>Intitulé complet du projet/programme</b>	Hub Services Supports – Programme 2024-2029 et projets pour tiers		
<b>Lieu d'implantation du siège projet/programme</b>	Maroc, basé à Rabat		
<b>Lieu d'affectation superviseur·euse</b>	Rabat	<b>Lieu d'affectation EJ</b>	Rabat
<b>L'EJ sera affecté·e à</b>	<input type="checkbox"/> Projet/programme	<input checked="" type="checkbox"/> Représentation/bureau de coordination terrain	
<b>Durée du projet</b>	<b>Date début</b>	2024	<b>Date souhaitée d'entrée en fonction</b> Février 2025
	<b>Date fin</b>	2029	
<b>Durée de contrat EJ souhaitée</b>	<input type="checkbox"/> 1 an	<input checked="" type="checkbox"/> 1 an renouvelable	

<p><b>1. Contexte du projet</b>  <b>2. Objectifs du projet</b>  <b>3. Partenaires du projet</b>  <b>4. Activités principales du projet</b></p>	<p>L'objectif du programme de coopération bilatérale entre le Maroc et la Belgique est le suivant : « Dans un cadre général de promotion du travail décent, contribuer au développement, à la reconstruction et à la résilience socio-économique inclusif et durable du Maroc ».</p> <p>Dans ce sens, le nouveau programme de coopération bilatérale 2024-2029 vise à soutenir la mise en œuvre de la politique de l'emploi au Maroc, en alignement avec le Nouveau Modèle de Développement du Maroc, l'agenda du travail décent de l'OIT, et les politiques nationales de promotion de l'emploi, de l'employabilité et de l'auto-emploi.</p> <p>Ce programme comprend trois interventions : une intervention « inclusion économique », une intervention « travail décent » et une intervention « reconstruction ».</p> <p>Le programme est mis en œuvre dans une approche de double ancrage : au niveau central et au niveau territorial (dans la région de l'Oriental et le Haut Atlas).</p> <p>D'une part, le programme prévoit de nombreux subsides notamment : des subsides à des OSC qui travaillent sur la réduction des barrières d'accès au travail des femmes, des subsides à des syndicats qui travaillent sur l'amélioration du dialogue social, un subside à une université qui met en œuvre des recherche-actions dans les thématiques du programme, un subside à une fédération qui propose un programme de mentoring avec la diaspora marocaine, etc.</p> <p>Un subside est une contribution financière directe à un ou plusieurs bénéficiaire(s), prélevée sur le budget d'une intervention afin de financer la réalisation d'activités par un ou plusieurs organisme(s) poursuivant un but d'intérêt général en vue de contribuer à l'atteinte des résultats et objectifs d'une intervention. Dans le cadre d'un subside, l'objet du financement est défini par le bénéficiaire (ce qui distingue le subside d'un marché public). Les leçons apprises des précédents programmes de coopération mettent en évidence quelques difficultés majeures dans la mise en œuvre des subsides.</p> <p>En outre, le programme prévoit de nombreux marchés publics, qu'il s'agisse de marchés de prestation de service ou de fourniture.</p> <p>Enabel Maroc met également en œuvre des projets pour tiers (Union européenne).</p>
--	--

Positionnement de l'EJ dans la structure	
L'EJ dépend hiérarchiquement d'un-e superviseur-euse (N+1). Dans le cas où le-la superviseur-euse n'a pas le même background technique que l'EJ, une ou plusieurs <b>personnes ressources</b> peuvent être nommées pour apporter un support technique à l'EJ. Si cette personne est déjà identifiée, veuillez l'indiquer ci-dessous.	
<b>Nom, titre de fonction &amp; profil du superviseur-euse (N+1)</b>	Sara TOUHAMI, ECA Maroc/Tunisie
<b>Nom, titre de fonction &amp; profil de la personne ressource pour support technique</b>	Sara TOUHAMI, ECA Maroc/Tunisie
<b>En cas d'une demande ANG : nom &amp; fonction de la personne au siège de l'ANG qui fera le suivi de l'EJ</b>	N/A
<b>L'EJ Enabel sera suivi à partir du siège par un Project Officer du Programme Junior</b>	Delphine Van Durme

Description de fonction d'EJ	
Objectifs de la fonction	
<p><i>Exprimez de façon concise l'objectif de la fonction. A quel besoin essentiel répond la fonction ? Quelle est la valeur ajoutée de la fonction ?</i></p>	
<p>L'EJ donnera un appui direct aux équipes d'interventions et à la représentation, en renforçant les capacités des équipes en ce qui concerne la contractualisation.</p> <p>1) Assurer, pour le compte du programme bilatéral et des interventions pour tiers, une gestion adéquate des processus contractuels (hors questions de ressources humaines), en particulier pour les subsides. Il/elle lui revient d'assurer la rédaction du volet administratif des documents de marché (cahier spécial des charges, rapport d'évaluation, décision d'attribution) sur base des inputs techniques fournis par les interventions, ainsi que de guider l'attribution et accompagner l'exécution des contrats. Il doit se charger d'émettre des avis critiques et des recommandations pour en améliorer le contenu qualitatif. Il/elle doit aussi être capable de fournir un appui direct (conseil) et de dispenser des modules de formation en marchés publics adéquats aux collègues des interventions. Il/elle assure également un appui administratif en ce qui concerne la contractualisation des conventions de subsides.</p> <p>2) Il-elle occupera un poste transversal qui couvre plusieurs interventions et processus. Il/elle aura l'occasion de travailler sur plusieurs processus contractuels et projets. Cela permettra un degré de variation élevé et un niveau d'apprentissage plus approfondi. Cette variété dans la description de fonction offre aussi la possibilité d'adapter le contenu exact du poste aux intérêts et aux compétences du candidat sélectionné.</p> <p>3) Considérant les activités du Programme de Coopération Maroc sur le plan du travail décent et plus précisément du respect des droits au travail de l'inclusion des plus vulnérables ; une sensibilisation et un accent devrait être mis aussi sur ces aspects dans nos contrats afin d'avancer vers un niveau renforcé de l'application des droits au travail dans la mise en œuvre de toutes les actions. L'EJ pourrait se lancer dans la traduction concrète de ces éléments dans nos contrats. En outre, il serait force de proposition afin d'identifier des innovations qui permettent de contractualiser avec des organisations et des prestataires vulnérables, sous réserve des limites imposées par la législation belge sur les marchés publics.</p>	

### Résultats à atteindre

Domaine de résultats n°1		Temps en % :	65%
<b>Rôle de l'EJ</b>	<b>Rédacteur du volet juridico-administratif des documents du marché et conventions de subsides</b>		
<b>Responsabilité de l'EJ</b>	Assumer les tâches de rédaction des documents sur base des termes de référence fournis par les interventions		
<b>afin de...</b>	Afin de décharger l'intervention de la rédaction du volet juridico-administratif et de la mise en forme des documents de marché et des conventions de subsides		

<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger les documents de marché sur base des termes de référence.</li> <li>▪ Prendre en charge la gestion de la qualité du volet juridico-administratif.</li> <li>▪ Insérer les aspects de normes et droits au travail dans les termes de référence des marchés.</li> <li>▪ Fournir des avis critiques sur les propositions d'attribution qui lui sont soumises, sur base du contenu des documents de marché et lignes directrices ou convention de subsides avant toute demande d'ANO.</li> <li>▪ Assister activement aux ouvertures et analyse des offres et des propositions.</li> <li>▪ Fournir un appui direct dans la rédaction des PV d'analyse et d'attribution.</li> </ul>
<b>Outputs concrets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les contrats (marchés publics et conventions de subsides) sont bien rédigés et de qualité ;</li> <li>- Les processus et règles relatifs aux marchés publics et subsides sont bien gérés et respectés.</li> </ul>

<b>Domaine de résultats n°2</b>		<b>Temps en % :</b>	5%
<b>Rôle de l'EJ</b>	<b>Gestionnaire contractualisation</b>		
<b>Responsabilité de l'EJ</b>	Assurer la gestion administrative		
<b>afin de...</b>	afin de mener à bien les contrats (marchés publics, subsides et autres types de contrats, sauf dans le domaine des RH) de l'intervention, suivant la législation belge.		
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer du respect des étapes des procédures.</li> <li>▪ S'assurer du respect des délais légaux dans la progression des étapes des procédures.</li> <li>▪ Publier les avis de marchés et tout autre document sujet à publication.</li> <li>▪ Rédiger les courriers et autres correspondances relatives aux contrats.</li> <li>▪ Rédiger les contrats de marchés publics.</li> <li>▪ Assurer l'appui administratifs et juridiques dans la contractualisation des conventions de subsides.</li> <li>▪ Déterminer la procédure de passation à respecter pour le lancement du marché.</li> <li>▪ Déterminer les modèles adéquats à utiliser suivant la procédure choisie.</li> <li>▪ Participer activement à l'établissement de la planification des marchés publics et des conventions de subsides.</li> <li>▪ Centraliser les informations utiles et les capitaliser.</li> </ul>		
<b>Outputs concrets</b>	Les processus et règles relatifs aux marchés publics et subsides sont bien gérés et respectés.		

<b>Domaine de résultats n°3</b>		<b>Temps en % :</b>	5%
<b>Rôle de l'EJ</b>	<b>Responsable de l'administration et monitoring des contrats</b>		
<b>Responsabilité de l'EJ</b>	Assurer l'ensemble des tâches administratives liées au déroulement des procédures de contractualisation initiées par les interventions.		
<b>afin de...</b>	Permettre la tenue de dossiers complets et structurés au regard des multiples étapes des procédures de contractualisation.		

<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir un classement rigoureux de chaque contrat.</li> <li>• Tenir le registre des marchés publics et des conventions de subsides des interventions.</li> <li>• Exécuter toute action nécessaire à l'obtention des avis de non-objection et mandats de signature.</li> <li>▪ Soutenir les interventions dans le respect de leur planification et rapportage sur les marchés publics et conventions de subsides.</li> </ul>
<b>Outputs concrets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dossiers des contrats sont complets, structurés, à jour et respectent la structure de classement digital en vigueur chez Enabel;</li> <li>- Les données du module contrat de UBW sont complètes, à jour et fiables.</li> </ul>

<b>Domaine de résultats n°4</b>		<b>Temps en % :</b>	10%
<b>Rôle de l'EJ</b>	<b>Point focal des marchés publics et conventions de subsides des interventions</b>		
<b>Responsabilité de l'EJ</b>			
<b>afin de...</b>	Se positionner comme personne de référence vis-à-vis de tous les collègues dans le cadre des tâches administratives et de gestion/suivi des marchés publics et conventions de subsides		
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire office de point focal pour les marchés publics et conventions de subsides et répondre à toute demande en émanant.</li> <li>• Coordonner les réunions nécessaires au déroulement des procédures de marchés publics.</li> <li>• Rédiger les PV des réunions de coordination ou autres.</li> <li>• Echanger et prendre en compte les conseils et instructions de l'Experte internationale en contractualisation.</li> <li>• Travailler en étroite collaboration avec les acheteurs publics et les équipes opérationnelles .</li> <li>• Proposer, prendre le lead et mettre en place des projets d'amélioration et d'innovation en matière de contrats en collaboration avec les différents membres de l'équipe (ECA, Acheteurs, ...).</li> <li>• Identifier les pistes d'action pour des marchés inclusifs et respectueux des droits au travail.</li> </ul>		
<b>Outputs concrets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapes sous la responsabilité du service contractualisation assumées dans le respect de la planification ;</li> <li>- Les contrats intègrent les aspects inclusifs, sociaux et environnementaux ;</li> <li>- Les équipes projets reçoivent un excellent appui en matière de contractualisation ;</li> <li>- Des solutions sont proposées aux équipes projet en matière de contractualisation.</li> </ul>		

Domaine de résultats n°5		Temps en % :	10%
Rôle de l'EJ	<b>Formateur/conseil</b>		
Responsabilité de l'EJ	Fournir un appui direct (conseil) en matière d'analyse des offres / propositions (participation aux séances d'analyse) et pendant l'exécution des contrats et dispenser des modules de formation en marchés publics et conventions de subsides adéquats.		
afin de...	afin d'améliorer les compétences des collègues de l'intervention et d'améliorer qualitativement la passation des marchés publics, l'attribution des subsides et l'exécution des contrats		
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer le contenu adéquat de modules de formation à l'attention des collègues, afin de parfaire leurs connaissances utiles en matière de marchés publics et conventions de subsides en étroite collaboration avec l'experte internationale en contractualisation.</li> <li>Dispenser ces formations.</li> </ul> Organiser des séances d'information à l'attention des soumissionnaires avant toute remise d'offres.		
Outputs concrets	Les collaborateurs sont formés sur les processus marchés publics et subsides.		

Domaine de résultat n°6		Temps en % :	5 %
Rôle de l'EJ	<b>Comme Ambassadeur-riche de la citoyenneté mondiale</b>		
Responsabilité de l'EJ	En concertation avec le Programme Junior, faire preuve d'initiatives et/ou répondre aux sollicitations d'actions de citoyenneté mondiale		
afin de.... (objectif)	afin de sensibiliser la population belge à la citoyenneté mondiale		
Activités principales Indiquez les activités (=verbes) à réaliser afin d'atteindre l'objectif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Initiative propre pour faire connaître certains aspects de la citoyenneté mondiale au grand public belge (podcast, vidéo, action, événement...)</li> <li>Appui à une initiative existante dans le domaine de la citoyenneté mondiale (eg d'Enabel, une ONG belge ou locale, ...)</li> <li>Toute autre activité de citoyenneté mondiale demandée ou approuvée par le Programme Junior</li> </ul>		
Outputs concrets Quel produit final et concret l'EJ devra t'il produire ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 initiative de citoyenneté mondiale finalisée et/ou appuyée par année</li> <li>Eventuellement d'autres réalisations individuelles de sensibilisation (p.ex. expo photo, vidéo, coffre pédagogique, jeux, témoignage, ...)</li> </ul>		

<b>Contributions de l'EJ aux priorités du Programme Junior</b>	
<b>Innovation</b>	
<i>Quel espace la fonction offre-t-elle pour expérimenter des outils et/ou approches innovantes ? Par exemple : mener une recherche-action, tester &amp; mettre en place de nouvelles technologies, etc.</i>	
Rôle de l'EJ	Enabel se trouve en pleine évolution de digitalisation, ce qui se traduit aussi dans les nouveaux outils digitaux pour le planning et monitoring des contrats. L'EJ peut jouer un rôle important dans le roll-out phasé de la mise en œuvre de ces nouveaux outils, pour les aspects contractuels.
Responsabilité de l'EJ	Apporter son expertise en la matière. Tester, encoder, être en contact avec l'ECA internationale et HQ concernant ce roll out des nouveaux outils, appuyer ces MP selon des procédures 'innovantes'.
afin de....	Passer la digitalisation à un niveau supérieur dans les contrats. Offrir aux Interventions une contractualisation adaptée à leurs besoins.
Activités principales	Proposer, tester, encoder, former les collègues. Traiter les dossiers et donner des sessions d'information
Outputs attendus	Une bonne gestion des contrats.

Profil demandé												
<b>Formations / diplômes nécessaires pour la fonction (domaine de formation)</b> > <i>Remarque</i> : ces critères seront éliminatoires sur CV pour les candidat.es. Soyez exhaustifs & précis, svp.	<input type="checkbox"/> Agronomie/ Bio-ingénieur <input type="checkbox"/> Biologie/ Environnement <input type="checkbox"/> Géographie <input type="checkbox"/> Ingénieur civil/ industriel/électricité/ Architecte <input type="checkbox"/> CT/NTIC <input type="checkbox"/> Mathématiques/ Sciences exactes <input checked="" type="checkbox"/> Droit	<input type="checkbox"/> Sciences politiques/ Relations internationales/ Diplomatie <input type="checkbox"/> Sociologie/ Anthropologie/Travail social <input type="checkbox"/> Psychologie <input type="checkbox"/> Histoire/Philosophie/ Art/Religion <input type="checkbox"/> Sciences de l'éducation <input type="checkbox"/> Ressources humaines/Développement organisationnel	<input type="checkbox"/> Economie/Ingénieur commercial/Marketing <input type="checkbox"/> Communication/Relations publiques/Journalisme <input type="checkbox"/> Langues/Philologie/ Traduction <input type="checkbox"/> Sciences (bio/para)médicales <input type="checkbox"/> Santé publique <input type="checkbox"/> Etudes du développement <input type="checkbox"/> Tous profils <input type="checkbox"/> Autres et/ou précisions (si nécessaire) : ...									
<b>Connaissances spécifiques nécessaires pour la fonction</b> > <i>Remarque</i> : ces critères seront éliminatoires sur CV pour les candidat.es.	Master en Droit  Connaissances élémentaires du droit public et administratif											
<b>Connaissances linguistiques</b> > Pour le néerlandais, le niveau A2 est d'office demandé. > Indiquez si les langues sont indispensables ou préférables avec éventuellement un commentaire quant au niveau attendu et/ou une motivation. > Les compétences linguistiques requises sont testées lors de l'entretien de motivation	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Langue</th> <th>Connaissance</th> <th>Commentaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Français</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Indispensable  <input type="checkbox"/> Préférable                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Néerlandais</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Indispensable  <input type="checkbox"/> Préférable                 </td> <td>Niveau A2 requis</td> </tr> </tbody> </table>	Langue	Connaissance	Commentaire	Français	<input checked="" type="checkbox"/> Indispensable <input type="checkbox"/> Préférable		Néerlandais	<input checked="" type="checkbox"/> Indispensable <input type="checkbox"/> Préférable	Niveau A2 requis		
Langue	Connaissance	Commentaire										
Français	<input checked="" type="checkbox"/> Indispensable <input type="checkbox"/> Préférable											
Néerlandais	<input checked="" type="checkbox"/> Indispensable <input type="checkbox"/> Préférable	Niveau A2 requis										
<b>Atouts souhaités pour la fonction</b> > <i>Remarque</i> : ces critères ne seront pas éliminatoires sur CV pour les candidat.es.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigoureux, minutieux et capable de travailler de manière collaborative dans une fonction de support.</li> <li>- Flexible mais à même de travailler de manière structurée et systématique.</li> <li>- Dynamique, esprit d'équipe, capable de travailler dans un environnement multiculturel et d'établir de bonnes relations de travail avec les collègues.</li> <li>- Connaissance de base de la réglementation marchés public belge</li> </ul>											
<b>Permis de conduire moto &amp; voiture ?</b>	<b>Moto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas nécessaire	<b>Voiture</b>	<input type="checkbox"/> Pas nécessaire								

Contexte pays	
Conditions de vie	
<b>Capitale / zone rurale</b>	Rabat (capitale)
<b>Climat de sécurité</b>	RAS
<b>Accès aux services</b>	Excellent
<b>Isolation / vie sociale</b>	Vie sociale active
<b>Lieu d'affectation approprié aux familles (avec enfants) ?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Autres observations utiles ?</b>	

Conditions & contexte de travail	
Lieu de travail ?	Rabat
Exposition terrain ? <i>(Contacts directs partenaires locaux &amp; réalités locales)</i>	Interactions fortes avec collègues nationaux. Missions ponctuelles sur terrain, afin d'intégrer pleinement les équipes projets.
Accessibilité superviseur ?	Accessibilité forte
Fréquence des missions terrain <i>(par mois, semaine, nombre de jours ?)</i>	Missions ponctuelles
Accessibilité superviseur·euse ?	Accessibilité forte
Travail en équipe / isolé ?	Travail en équipe
Moyens de transport professionnel envisagé par le projet pour que l'EJ puisse assumer ses fonctions ?	<input type="checkbox"/> moto mise à disposition par le projet/programme
	<input type="checkbox"/> emprunt ponctuel d'une voiture du projet/programme
	<input checked="" type="checkbox"/> transports locaux, lesquels ? : Train, voiture
	<input type="checkbox"/> autre, précisez : Taxi, tram
Moyens de transport envisagé par l'EJ lors de ses déplacements privés	<input type="checkbox"/> moto
	<input type="checkbox"/> voiture
	<input checked="" type="checkbox"/> transports locaux, lesquels ? : Taxis, tram, train, voiture
	<input type="checkbox"/> autre, précisez :
Autres observations utiles ?	L'engagement et l'envoi de Junior au Maroc sont conditionnés par l'octroi d'un titre de séjour professionnel. A titre d'information, nous observons que les autorités ne délivrent pas un tel permis aux personnes originaires du pays concerné ce qui peut impliquer un blocage dans ce cadre.