ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ

ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ

ⴷ ⵓⵙⵙⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ ⴷ ⵓⵙⵏⵎⵓⵏ

المملكة المغربية

وزارة التعليم العالي

والبحث العلمي والابتكار

Royaume du Maroc

Ministère de l'Enseignement Supérieur,

de la Recherche Scientifique et de l'Innovation

Appel à candidatures

Académie Internationale de la Francophonie Universitaire

de l'Agence Universitaire de la Francophonie

Au nom du Gouvernement marocain, le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation a signé le 28 mai 2022 avec l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF), un Accord de siège relatif à l'implantation de **l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique au Maroc (AIFS).**

Le Maroc a été choisi à l'unanimité lors de la 18ème Assemblée générale de l'AUF en septembre 2021 pour abriter l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique grâce à l'appui de Sa Majesté le Roi Mohammed VI.

L'Accord stipule dans son article 9, l'engagement du Gouvernement marocain à mettre à disposition de l'AIFS le personnel nécessaire pour contribuer à son fonctionnement administratif et à la gestion de ses projets.

Cet appel à candidatures pour deux (2) postes au sein de l'AIFS, est destiné au personnel du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, y compris le personnel des universités et des établissements publics marocains sous tutelle du Ministère.

À PROPOS DE L'AIFS

L'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique (AIFS) est pilotée par l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) qui regroupe, depuis 60 ans, 1007 universités, grandes écoles, réseaux universitaires et centres de recherche scientifique utilisant la langue française dans 119 pays (www.auf.org).

La création de l'AIFS fait partie des projets structurants inscrits dans la stratégie de l'AUF pour 2021 – 2025 ; elle est une réponse institutionnelle à plusieurs enjeux :

- **Promouvoir l'attractivité de la Francophonie scientifique**, notamment auprès des jeunes et des académiciens ;
- **Développer la connaissance de la Francophonie scientifique**, notamment par les études, la veille et les outils d'aide à la décision ;
- **Valoriser la richesse et la diversité de la Francophonie scientifique**, notamment par la production et l'édition scientifique francophone.

L'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique (AIFS) est organisée en trois pôles :

- Un **Pôle Observatoire** qui développera des outils scientifiques de veille, de pilotage, de prospective et de prise de décision basés sur des études et analyses ;
- Un **Pôle Gouvernance** qui fournira l'expertise, le conseil et l'accompagnement aux structures éducatives et universitaires ;
- Un **Pôle Publication et valorisation** qui soutiendra aussi bien la production que la valorisation de la recherche et de l'édition scientifique francophone.

MOTIVATIONS

Le personnel de l'AIFS mis à disposition par le Royaume du Maroc bénéficiera des avantages suivants :

- Une prime qui s'ajoutera au salaire de base du/de la candidat.e. ; cette prime pourra atteindre jusqu'à 40 % au maximum du salaire de base, selon l'expérience et le statut du/de la candidat.e. retenu.e.
- Une prime de performance qui pourra être accordée après évaluation annuelle des résultats obtenus.
- Les avantages sociaux généralement accordés aux personnels de l'AUF.
- Le plan de formation et de renforcement des compétences proposés annuellement par l'AUF à son personnel.
- Le travail dans un environnement stimulant et international.

MODALITES DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées devront transmettre les documents exigés par email à l'adresse : candidatures.aifs@enssup.ma et ce, **avant le Mercredi 15** Avril **2023 à 23h59 (GMT+1)**. Les candidatures reçues hors délais ne seront pas examinées.

Documents exigés :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Autorisation du supérieur hiérarchique

Royaume du Maroc
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation

POSTE À POURVOIR

Responsable de projets

Gouvernance des établissements de la Francophonie scientifique

Royaume du Maroc
Ministère de l'Enseignement de la Recherche Scientifique

I – PRESENTATION

Sous la responsabilité du Directeur du Pôle Gouvernance des établissements de la Francophonie scientifique, qui fournit expertise, conseil et accompagnement aux structures éducatives et universitaires, le/la responsable de projets contribue à la conduite, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation des projets que l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique impulse dans le domaine de la gouvernance universitaire.

II – PRINCIPALES RESPONSABILITÉ

Veille et détection des opportunités

- Organiser une veille des opportunités dans le domaine de la gouvernance universitaire, de l'assurance qualité et de l'accréditation
- Collecter et analyser les informations collectées

Montage de projets

- Participer à l'élaboration et à la planification des projets conformément au cadre établi (objectifs, échéancier et budget, résultats, indicateurs...) et en réponse à des appels de bailleurs internationaux

Pilotage, coordination et suivi/évaluation des projets

- Coordonner et suivre, à chaque étape, les différentes activités des projets et suivre l'évolution des résultats en fonction des objectifs
- Veiller au respect des politiques, normes, procédures et échéanciers établis pour les projets
- Mobiliser et coordonner les équipes, les partenaires et les réseaux concernés par les projets
- Participer aux comités de suivi des projets (au besoin)
- Veiller au respect de l'utilisation des ressources allouées (humaines, financières et matérielles)
- Utiliser et mettre à jour les outils de pilotage et suivi de projets sur une base régulière
- Rendre compte de l'état d'avancement des projets, notamment en tenant des revues de projets et en produisant des indicateurs de suivi/tableaux de bord
- Rédiger des notes, communiqués, articles sur les projets réalisés pour diffusion interne et externe, en collaboration avec la direction de la communication

Mise en œuvre de la démarche qualité dans les projets

- Participer à la conception et mettre en œuvre la démarche qualité de l'Agence et/ou des partenaires financiers concernés dans la mise en œuvre de tout projet
- Contribuer à la conception et accompagner la mise en place de procédures de suivi-évaluation-apprentissage de projets et procéder aux ajustements nécessaires

Valorisation/conseil/expertise

- Se tenir informé(e) des évolutions et tendances dans le domaine de la gouvernance universitaire et faire des propositions innovantes au sein de l'AIFS et de son comité de projets
- Développer la visibilité en interne/externe et valoriser l'activité et la capitalisation des résultats du pôle gouvernance et des projets de l'AIFS

III – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Formation : Diplôme universitaire (bac+5 minimum)
- Expérience professionnelle significative dans le domaine de la gouvernance universitaire, du pilotage stratégique de structure éducative, de l'assurance-qualité et/ou de l'évaluation/accréditation
- Expérience pertinente en gestion de projet
- Expérience dans un contexte de projets à l'international

Compétences

- Bonne connaissance de la gouvernance universitaire
- Bonne connaissance des systèmes d'assurance qualité interne et des mécanismes d'assurance qualité externe, d'accréditation et de leurs enjeux
- Maîtrise des méthodologies et outils spécialisés de gestion de projet
- Maîtrise des méthodologies et outils spécialisés en phase d'élaboration et de planification de projets (cadre logique, échéancier, budget prévisionnel, plan de gestion des risques, cadre de mesure du rendement)
- Maîtrise des méthodologies et outils spécialisés en phase d'exécution de projets (gestion de la communication, gestion des risques, suivi-évaluation-apprentissage)
- Maîtrise des outils bureautiques et applications spécialisée
- Connaissance des méthodologies et outils spécialisés en phase d'évaluation de projets
- Maîtrise du français écrit et oral
- Excellentes capacités en anglais écrit et oral

Royaume du Maroc
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation
10

Royaume du Maroc
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation
10

POSTE À POURVOIR

Assistant.e de direction

I – PRESENTATION

Sous la responsabilité du.de la Secrétaire Général.e de l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique, l'assistant(e) de direction contribue au bon déroulement des activités de l'AIFS en assurant des fonctions de support administratif et logistique.

Il/elle assiste le/la Directeur.trice et le/la Secrétaire Général.e dans le suivi de leurs activités et la mise en application des politiques RH et financière de l'AUF.

II – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien administratif et secrétariat :

- Prendre en charge les aspects logistiques de l'activité du/de la Directeur.ice) (suivi des agendas, planification de réunions, suivi des courriers et des dossiers, classement...) ;
- Veiller à l'organisation pratique et au bon fonctionnement de l'AIFS ;
- Assurer le classement papier et électronique des documents de l'AIFS ;
- Rédiger et/ou mettre en forme des documents, comptes rendus et notes administratives ;
- Élaborer et assurer le suivi de tableaux de bord ;
- Assurer la rédaction et la diffusion des comptes rendus et relevés de décisions des réunions ;
- Faciliter la circulation de l'information à l'interne et à l'externe.

Appui à la réalisation d'actions et/ou de projets

- Apporter un appui dans l'organisation de l'activité de l'AIFS (prise en charge de certaines fonctions, organisation de groupes de travail, organisation des déplacements professionnels, préparation de réunions, circulation de l'information) ;
- Fournir l'appui à la mise en place, l'organisation et le suivi de certains évènements (location de salles, visioconférences, prise de notes, rédaction de PV, etc.) ;
- Contribuer à la préparation d'actions ou de projets (gestion, logistique, organisation des voyages, suivis de la réalisation).

III – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Diplôme professionnel ou universitaire en administration, gestion administrative ou toute autre qualification pertinente dans le domaine de l'emploi ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un emploi similaire ;
- Expérience dans un contexte international, multi-sites et multiculturel constitue un atout.

Compétences

- Maîtrise des techniques de secrétariat, bureautique et de classement papier et électronique des documents ;
- Maîtrise des outils bureautiques et applications spécialisées de secrétariat, bureautique et archivage ;
- Maîtrise des techniques d'élaboration de document (courrier, comptes-rendus etc ...) ;
- Connaissance des systèmes d'information et de la logistique ;
- Connaissance des politiques, règlements, directives et normes relatifs à la gestion des archives ;
- Maîtrise du français écrit et oral ;
- Capacités en anglais écrit et oral.

Royaume du Maroc
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation
10