

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 candidat ; cette prime pourra atteindre jusqu'à 40 % au maximum du salaire de base, selon l'expérience et le statut du candidat retenu.
- 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 14 Décembre 2022 à minuit**. Les candidatures reçues hors délais ne seront pas examinées.

Documents exigés :

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





POSTE À POURVOIR

Directeur.ice adjoint.e

chargé.e de la veille, études, analyses et prospective

I – PRESENTATION

Sous la responsabilité du/de la Directeur.ice de l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique, le/la Directeur.ice adjoint.e chargé.e de la veille, études, analyses et prospective est en charge du développement d'une approche scientifique de veille dédié à la francophonie scientifique et de la production d'études et d'analyses sur tous les domaines en lien avec la francophonie scientifique.

En soutien à la stratégie de l'AUF et en collaboration avec des partenaires à l'interne et à l'externe, le/la titulaire du poste est responsable de l'Observatoire de la francophonie scientifique.

il/elle propose les orientations, les objectifs, les priorités et les plans d'action du pôle dont il a la responsabilité et il/elle agit comme leader de l'engagement et de l'excellence de son équipe.

II – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Développer un cadre stratégique et une programmation pluriannuelle :

Organisation et structuration d'une analyse stratégique de la francophonie scientifique à l'international en soutien à la stratégie de l'AUF :

- Proposer et développer une approche d'identification et de veille prospective des enjeux, tendances et innovations en matière éducative et universitaire au profit de la francophonie scientifique ;
- Structurer la recherche, la mise en place de la veille, le recueil, le traitement et la validation des données ;
- Produire des études thématiques ou territoriales, analyses, rapports, diagnostics de situation ;
- Développer des outils d'observation, d'analyse, d'anticipation et d'aide à la décision.

Développer et structurer un pilotage opérationnel

- Modérer, instruire et répondre aux demandes de production et d'analyse de données ;
- Planifier, coordonner et assurer la collecte, l'organisation et le traitement d'informations et de données (statistiques, production de tableaux, de graphiques, cartes, etc) et organiser leur actualisation ;
- Analyser les données recueillies en identifiant les mutations en cours et les tendances ;
- Mobiliser les ressources scientifiques et animer des groupes de travail d'experts autour d'études prospectives ;
- Organiser la production des livrables (études thématiques ou territoriales, analyses, rapports, diagnostics de situation) ;
- Organiser la communication des résultats, la promotion et la diffusion des travaux et supports produits ;
- Concevoir et organiser en lien avec les autres pôles de l'Académie et les directions centrales ou régionales les modalités de diffusion et de valorisation des résultats des observations, des collectes de données et de la veille prospective (opportunités de développement de projets, analyses, notes d'orientations, guides référentiels ou méthodologiques, conférences ou séminaires, etc.) ;

- Animer et encadrer l'équipe du pôle ;
- Proposer et piloter le budget prévisionnel d'activités ;
- Représenter l'Académie dans le cadre de ses fonctions (comités, conférences, etc.).

III – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Diplôme universitaire : Doctorat ;
- Expérience confirmée en qualité d'enseignant – chercheur ou chercheur sénior à plein temps ;
- Expérience pertinente dans le domaine de la veille, des études, analyses et de la prospective ;
- Expérience significative dans le montage et le pilotage d'un outil type observatoire de données et/ou de projets internationaux dans le domaine ;
- Esprit ouvert sur la pluridisciplinarité et expérience dans le développement de toutes les sciences.

Compétences

- Connaissance approfondie du contexte international de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation notamment de l'espace francophone et de ses enjeux ;
- Connaissances approfondies des méthodologies de recherche, de collecte et de traitement de l'information (analyse quantitative et qualitative des données) ;
- Bonne connaissance des outils de veille et de l'analyse prospective ;
- Expérience avérée dans le pilotage de projets de recherche scientifique et la gestion de l'expertise ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèses ;
- Maîtrise du développement de partenariats, de la gestion d'expertise et de la conduite de projets dans un contexte international de haut niveau ;
- Maîtrise du français écrit et oral ;
- Excellentes capacités en anglais écrit et oral.





POSTE À POURVOIR

Responsable de projets

Edition scientifique et valorisation de la recherche

I – PRESENTATION

Sous la responsabilité du/de la directeur.ice adjoint.e en charge de l'édition et de la valorisation, le/la responsable de projets contribue à la conduite, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation des projets de l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique dans le domaine de l'édition scientifique et de la valorisation de la recherche.

II – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Veille et détection des opportunités

- Organiser une veille des opportunités dans le domaine de l'édition scientifique ;
- 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...).

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 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 son domaine d'expertise 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 du pôle « édition et valorisation » et des projets de l'AIFS.

III – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Formation : Diplôme universitaire (bac+5 minimum) ; Doctorat vivement souhaité ; dans le domaine de l'édition scientifique serait un plus ;
- Une expérience en qualité d'enseignant – chercheur serait un atout ;
- Expérience pertinente en gestion de projet ;
- Expérience dans un contexte de projets à l'international.

Compétences

- Connaissance de l'écosystème de la recherche francophone et des concepts de découvrabilité et de valorisation ;
- Notions du domaine de l'édition scientifique ainsi que de ses enjeux ;
- Notions de l'ensemble de la chaîne éditoriale scientifique ;
- 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 spécialisées ;
- 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.





POSTE À POURVOIR
Responsable de projets
Prospective et analyse

I – PRESENTATION

Sous la responsabilité du/de la directeur.ice adjoint.e en charge de la prospective, le/la responsable de projets contribue à la conduite, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation des projets de l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique dans le domaine de la prospective.

II – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Veille et détection des opportunités :

- Organiser une veille des opportunités dans le domaine de la prospective ;
- 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...).

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 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 son domaine d'expertise et faire des propositions innovantes au sein de l'AIFS et de son comité de projets ;
- Développer la visibilité en interne/externe, valoriser l'activité du pôle « prospective et analyse » et des projets de l'AIFS.

III – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Formation : Diplôme universitaire (bac+5 minimum) ; Doctorat vivement souhaité ; dans le domaine de la prospective serait un plus ;
- Une expérience en qualité d'enseignant – chercheur serait un atout ;
- Expérience pertinente en gestion de projet ;
- Expérience dans un contexte de projets à l'international.

Compétences

- Connaissances des méthodologies de recherche, de collecte et de traitement de l'information (analyse quantitative et qualitative des données) ;
- Connaissance des outils de veille et de l'analyse prospective ;
- 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, échancier, 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 spécialisées ;
- 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.



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 événements (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.



POSTE À POURVOIR

Comptable

I – PRESENTATION

Sous la responsabilité du/de la secrétaire générale de l'Académie Internationale de la Francophonie Scientifique, le/la comptable assure la vérification et la consolidation des opérations comptables de l'AIFS en accord avec les règles en vigueur et participe à l'amélioration des systèmes et méthodes comptables utilisés.

Il/elle apporte son appui à la direction de l'AIFS en s'assurant de la disponibilité des informations financières et comptables de qualité afin de faciliter les prises de décisions.

II – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Réalisation, contrôle et suivi des opérations comptables

- Effectuer les écritures d'ajustement des comptes ;
- Préparer la paie des employé(e)s ;
- Traiter et payer les factures ;
- Réviser les écritures comptables mensuelles ;
- Contrôler les pièces comptables ;
- Appuyer la gestion des flux de trésorerie en veillant notamment à la sécurité, transparence et rapidité de mobilisation et d'exécution de ces opérations ;
- Contrôler l'exécution financière des projets financés par l'Agence ;
- Piloter les clôtures périodiques dans les délais impartis ;
- Analyser les comptes de résultat ;
- Veiller sur la pertinence et le respect des règles de contrôle interne en usage au sein de l'Agence ;
- Tenir des dossiers comptables et administratifs ;
- Participer aux missions de vérifications, de contrôle et de suivi ;
- Participation à l'analyse comptable et financière périodique de l'AIFS ;
- Produire des tableaux de bord, des analyses et de rapports financiers d'évaluation périodiques sur l'exécution budgétaire et financière ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et à la construction budgétaire annuelle ;
- Participer à la préparation du dossier de vérification annuelle ;
- Développer des méthodes et outils d'optimisation du contrôle et de suivi comptable dans le respect des règles comptables.



III – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Diplôme professionnel ou universitaire de premier cycle en comptabilité, finance, ou autre domaine pertinent ;
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'emploi ;
- Expérience dans un contexte international, multi-sites et multiculturel constitue un atout ;
- Une expérience dans un environnement international serait un atout.

Compétences

- Connaissance solide en comptabilité et finances ;
- Connaissance des techniques et procédures budgétaires, financières et comptables ;
- Connaissance en analyse de données comptables et financières ;
- Connaissance des mécanismes et outils de pilotage budgétaire ;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Savoir communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral – un atout ;
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral dans la langue utilisée dans la région d'affectation.

