



Rejoignez-nous  
pour renforcer  
les droits humains en Europe !



## Concours de recrutement local ouvert aux personnes déjà présentes au Maroc

### Assistante ou Assistant de projet Bureau du Conseil de l'Europe à Rabat

Projets :  
Programmes Jointes UE/CdE<sup>1</sup>

 Référence : o30/2024  
 Publication : 24/05/2024  
 Date limite : 10/06/2024

■ Êtes-vous capable d'effectuer diverses tâches administratives et en particulier de préparer, gérer et suivre des procédures d'appels d'offres et d'appels à propositions ? Voulez-vous contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'État de droit ? Si tel est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

#### ■ Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2 200 agents représentant ses 46 États membres, le Conseil de l'Europe est une organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits de l'homme, de la démocratie et de l'État de droit. Nos trois valeurs fondamentales - le professionnalisme, l'intégrité et le respect - guident notre façon de travailler.



■ Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France et est également présent dans plus de vingt pays. Plus d'informations sur la présence extérieure du Conseil de l'Europe.

■ Le Bureau du Conseil de l'Europe au Maroc est principalement chargé de suivre l'exécution des priorités de coopération agréées conjointement par le Conseil de l'Europe et le Royaume du Maroc. Cette coopération couvre notamment l'assistance à la réforme du pouvoir judiciaire, la lutte contre la corruption, la promotion des droits de l'homme et le renforcement des capacités du Parlement et de la société civile, avec comme objectif central de rapprocher les normes marocaines des normes européennes et internationales en matière de droits de l'homme, de démocratie et d'Etat de droit. A cet effet, le Bureau de Rabat assure un rôle de représentation, ainsi qu'une mission de coordination quotidienne entre le siège de l'Organisation et tous les acteurs impliqués localement, y compris les autres organisations internationales et bailleurs bilatéraux représentés au Maroc. Les fonctions proposées s'inscrivent dans le cadre d'un nouveau programme joint UE/CdE d'appui à la mise en œuvre de la réforme de la justice au Maroc pour les années 2024-2027.

#### Votre rôle

■ En tant qu'assistant·e de projet, vous serez amené·e à :

- ▶ assurer une assistance administrative, financière et un soutien organisationnel pour la mise en œuvre du programme ;
- ▶ gérer et suivre les différents appels d'offres et appels à propositions lancés dans le cadre du programme conformément aux dispositions réglementaires et aux procédures du Conseil de l'Europe ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds ;

<sup>1</sup> Sous réserve de la signature du contrat avec l'Union européenne et de la période effective de mise en oeuvre du projet.

- ▶ contribuer à l'organisation pratique et logistique des réunions des structures de gouvernance statutaires du programme, de missions officielles et d'autres manifestations ; suivre l'ensemble des dossiers administratifs et des modalités financières liées ;
- ▶ traiter les ordres d'achat dans le cadre des procédures contractuelles et administratives ;
- ▶ assurer la traduction de documents de et depuis l'arabe et le français ;
- ▶ le cas échéant, réceptionner des traductions ; organiser la production et la distribution de documents en vue de leur publication en version imprimée ou électronique ;
- ▶ traiter et rédiger tout type de correspondance, documents, présentations et assister à l'élaboration de rapports ;
- ▶ réceptionner, examiner et traiter la correspondance, les e-mails, etc. entrants ;
- ▶ assurer la diffusion d'informations et de documents pertinents au sein du Bureau ;
- ▶ enregistrer et tenir à jour une variété de données (dossiers, documents, statistiques, bases de données, sites internet, outils d'information et de documentation, etc.) ;
- ▶ travailler en contact étroit avec des partenaires internes et externes pour assurer la coordination des activités du projet ;
- ▶ rendre compte à son supérieur hiérarchique des activités en cours et l'alerte en cas de problème ;
- ▶ contribuer à l'efficacité du fonctionnement du bureau, en coopération avec la Cheffe du Bureau, les collègues et la gestion directe du projet ;
- ▶ promouvoir les valeurs du Conseil de l'Europe en interne et en externe.

## Ce que nous recherchons

---

### ■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ suivi un enseignement secondaire complet ;
- ▶ au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente dans des fonctions administratives ou d'appui à la mise en œuvre de projets ou similaires ;
- ▶ une excellente connaissance de l'arabe (niveau de langue maternelle) et une très bonne connaissance du français (y compris à l'écrit) ;
- ▶ être un.e ressortissant.e marocain.e ou de l'un des 46 États membres du Conseil de l'Europe déjà présent.e au Maroc ;
- ▶ être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) ;
- ▶ ne pas être le parent, l'enfant, l'enfant du conjoint/partenaire, ou le petit-enfant d'un.e agent.e en activité au Conseil de l'Europe ;
- ▶ avoir moins de 65 ans.

### ■ Démontrez-nous que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
  - connaissance pratique et expérience avérées des tâches administratives ;
  - solides compétences informatiques permettant d'utiliser des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur Excel, bases de données, logiciels de présentation, Outlook, publications sur Internet) ;
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Souci des résultats

Veillez vous référer au  
[Répertoire des  
 Compétences](#)  
 du Conseil de l'Europe

(  - 1,6Mo)

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
  - connaissance des activités du Conseil de l'Europe ;
  - expérience professionnelle dans un milieu international ;
  - une bonne connaissance de l'anglais ;
  - expérience en interprétation/traduction ;
  - capacités rédactionnelles ;
  - sens de l'initiative.

## Ce que nous offrons

---

■ En cas de réussite, un emploi sur la base de contrats temporaires au grade B2, pourra vous être proposé. L'emploi est limité au 31 décembre 2024 et peut être prolongé sur une base annuelle. Vous recevrez un salaire mensuel brut de base de 1898,31 €. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle. Vous serez affilié-e à un régime de pension et à une couverture médicale et sociale. Vous bénéficierez également de 32 jours de congé par an et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formations et développement, possibilités de télétravail, etc.).

■ Ce concours est organisé conformément à [l'Arrêté n ° 1234 du 15 décembre 2005 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des agents temporaires recrutés localement travaillant dans les lieux d'affectation du Conseil de l'Europe situés hors de France](#).

■ Si votre profil correspond à notre besoin et que vous n'êtes pas recruté-e immédiatement à l'issue de ce concours, vous pouvez être placé-e sur une liste de réserve.

## Modalités de candidature et de sélection

---

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 10 juin 2024 (minuit heure normale de l'Europe Centrale). Les actes de candidature doivent être rédigés en français ou en anglais et soumis par le biais du système en ligne du Conseil de l'Europe : [www.coe.int/jobs](http://www.coe.int/jobs). Veuillez remplir le formulaire en fournissant toutes les informations demandées et en expliquant dans quelle mesure vos compétences font de vous le/la meilleur-e candidat-e pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures ; veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seul-e-s les candidat-e-s qui répondent le mieux aux critères mentionnés ci-dessus seront invité-e-s aux étapes suivantes du concours, à savoir des épreuves et/ou un entretien. De plus amples informations sur le type d'épreuves prévu pour ce concours seront fournies aux candidats sélectionnés en temps voulu.

■ Les candidatures des agents du Conseil de l'Europe, actuellement titulaires d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'anciens agents dont le contrat à durée déterminée est terminé moins de 12 mois avant la date limite de dépôt des candidatures, ne seront pas prises en considération.

■ En tant qu'employeur qui promeut l'égalité des chances, le Conseil de l'Europe encourage à se porter candidate toute personne ayant les qualifications exigées, sans distinction de sexe, de genre, de situation maritale ou parentale, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique ou sociale, de handicap, de religion ou de convictions. Dans le cadre de sa politique, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire des femmes et des hommes employés par catégorie et par grade. À égalité de mérite, la préférence sera donnée au/à la candidat-e du sexe sous-représenté dans le grade concerné. Au cours des différentes étapes de recrutement, des mesures spécifiques peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des candidats en situation de handicap.