

MISSION

Le Cadre assurera une mission articulée principalement autour de la gestion, le suivi et le traitement des dossiers relevant de son périmètre, dans le respect des procédures en vigueur, des délais impartis et des objectifs de qualité fixés. Il contribue à la coordination, à l'analyse et à la résolution des situations liées aux dossiers qui lui sont confiés.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Faire le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs des entreprises bénéficiaires des programmes d'appui ;
- Contrôler la conformité des documents administratifs et autres documents nécessaires à la contractualisation ;
- Assurer l'interface avec les bénéficiaires pour le suivi administratif des dossiers en vue de les compléter ;
- Participer à l'instruction des dossiers de candidature des entreprises ;
- Participation aux travaux de vérification de la conformité des documents, suivi des compléments, traitement des dossiers de paiement du prestataire, suivi des bases de données, élaboration de courriers.
- Rédiger les rapports d'avancement, notes de synthèse, bilans techniques ;
- Mettre à jour les outils de suivi projet (tableaux de bord, indicateurs, plannings) ;
- Exécuter diligemment toute tâche ou mission assignée par la hiérarchie, en conformité avec les fonctions et responsabilités définies au sein de la structure d'appartenance.

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	Formation Initiale
	Titulaire d'un diplôme de Licence en Sciences Economiques et Gestion sanctionné par un diplôme d'état ou reconnu équivalent et confèrent à l'échelle 10 de la Fonction Publique.
Savoir-faire	Expérience utile pour l'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie d'un an dans un poste similaire est souhaitée ; ▪ Bonnes capacités d'expression et de rédaction ; ▪ Connaissance générale des sciences de gestion.
	Savoir-faire spécifique
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des procédures et des cadres réglementaires applicables ; ▪ Maîtrise des techniques de communication ; ▪ Maîtrise des outils informatiques ; ▪ Très bonne maîtrise de la langue arabe et de la langue française.
	Qualités professionnelles
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'analyse et de synthèse ; ▪ Disponibilité, dynamisme et engagement ; ▪ Autonomie et force de proposition ; ▪ Capacité d'organisation et de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire.

