

OFFRE DE RECRUTEMENT

Poste : Coordinateur(trice) des actions sociales et de la communication

1. Présentation du poste

Dans le cadre du renforcement de ses activités, MCM recrute un(e) Coordinateur(trice) des actions sociales

Sous la supervision de la Direction des Relations Extérieures, la personne recrutée aura pour mission de concevoir, coordonner et assurer le suivi des actions sociales de la société.

2. Missions principales

➤ Coordination des actions sociales

- Concevoir et coordonner les programmes et initiatives à caractère social ;
- Identifier les besoins des bénéficiaires et proposer des actions adaptées ;
- Planifier, mettre en œuvre et suivre les activités sociales ;
- Assurer le suivi des résultats et préparer les rapports d'activités ;
- Développer et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels, associatifs et communautaires.

➤ Suivi et reporting

- Élaborer des tableaux de suivi des activités et indicateurs ;
- Produire des rapports périodiques sur les actions sociales ;
- Contribuer à la préparation des bilans et rapports destinés aux partenaires et à la direction.

3. Profil recherché

➤ Formation

- Bac+3 à Bac+5 en sciences sociales, développement, gestion de projets, relations publiques ou domaine connexe.

➤ Expérience

- Expérience professionnelle de 2 à 5 ans dans la coordination de projets sociaux, le développement communautaire ou un domaine similaire ;



- Une expérience dans une ONG, association, institution publique ou structure de développement constitue un atout.

➤ **Compétences**

- Excellentes capacités d'organisation et de coordination ;
- Capacités rédactionnelles solides ;
- Aptitude à travailler avec différents publics et partenaires ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Esprit d'initiative, autonomie et sens des responsabilités ;
- Maîtrise de [français / arabe / anglais – à adapter].

4. Qualités personnelles

Nous recherchons une personne :

- Dynamique, rigoureuse et organisée ;
- Dotée d'un excellent relationnel ;
- Sensible aux enjeux sociaux et communautaires ;
- Créative et force de proposition ;
- Discrète, intègre et professionnelle ;
- Capable de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie.

5. Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies des diplômes et attestations pertinentes ;
- Tout autre document éventuellement demandé.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse e-mail suivante : Job.MCM@fqml.com
avec pour objet : Candidature – Coordinateur(trice) des actions sociales ».

Date limite de dépôt des dossiers de candidature le 18/10/2026

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

