



### Descriptif de poste :

## COORDINATEUR (ICE) ADMIN / FIN (projet PROSAM)

<b>ORGANISATION</b>	: Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS.2)
<b>TITRE DU POSTE</b>	: Coordinateur (ice) Admin / Fin projet PROSAM
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	: Rabat, avec déplacements à Oujda

### INTRODUCTION

---

Vous êtes responsable de la gestion financière et administrative du projet PROSAM « Amélioration de l'accès et de la qualité des services de santé et de protection pour les migrants en situation de vulnérabilité à Rabat et à Oujda et dans leurs régions » financé par l'Union Européenne. Médecins du Monde Belgique a le lead sur le projet, avec comme codemandeurs MS2 (Maroc Solidarité Médico-Sociale : <https://www.facebook.com/MS2.OUJDA/>) et AMANE (Association Meilleure Avenir pour Nos Enfants : <http://amanemena.org/>).

En tant que Responsable administratif (ive) et financier, vous gérez l'ensemble des aspects financiers et administratifs du projet PROSAM, afin de garantir la mise en œuvre du projet via une utilisation efficace des ressources.

Vous garantissez le respect des procédures internes des partenaires, des procédures du bailleur de fonds et du cadre légal du pays.

Vous donnez également un appui à la Coordination Générale au niveau de la Communication Interne. Vous êtes sous la supervision de la Coordinatrice Générale Maroc.

### PRINCIPALES TACHES

---

#### Gestion Administrative et juridique :

- Assurer une veille fiscale, légale et des droits et devoirs de la mission vis-à-vis des institutions du pays
- Prendre les mesures nécessaires afin d'assurer le respect des législations en vigueur dans toutes les actions du programme

- Collaborer activement aux procédures d'enregistrement de la mission auprès des autorités concernées et des différents services de l'Etat
- Veiller à une couverture assurantielle optimale en lien avec les personnes (par ex : responsabilité civile, accident du travail...)
- Développer les outils RH (*timesheet*, processus d'évaluation, modèles de contrats de travail, profils de poste, la gestion de base de données RH, les congés, etc.) et superviser leur mise en œuvre par tous les partenaires
- Si besoin d'un renforcement des procédures des partenaires MS2 et AMANE, et en collaboration avec le Siège, mettre à jour les documents de référence RH (conditions d'engagement, règlement intérieur, politique de prise en charge médicale du personnel national, politique de break, manuel admin ...)
- Superviser les procédures administratives et de paie conformément à la législation du pays
- Veiller à ce que les systèmes de rémunération soient équitables et cohérents avec le coût de la vie pour le personnel national, effectuer des benchmarks réguliers
- Contribuer à l'organisation des back-up (absences, congés)
- Veillez à ce que les procédures des partenaires sont en adéquation avec les procédures du bailleur et qu'elles soient respectées.

#### **Gestion budgétaire :**

- Assurer, en cas de besoin, l'encadrement, le contrôle et la consolidation comptable des partenaires du consortium et de la mission (contrôle des imputations comptables et analytiques, vérification des pièces comptables, contrôle des inventaires de caisse et rapprochements bancaires).
- Elaborer les budgets et assurer le suivi budgétaire interne du projet : produire & communiquer aux différents responsables les suivis budgétaires mensuels avec les dépenses réalisées, mettre à jour les dépenses prévisionnelles avec l'équipe de coordination et les responsables de projet (y compris les couvertures financières)
- Elaborer les propositions de budgets et les avenants, rapports financiers des bailleurs (rapports intermédiaires et finaux)
- Contrôler régulièrement des pièces justificatives des partenaires liés au projet PROSAM
- Assurer la bonne préparation des audits internes et externes en lien avec le siège

#### **Gestion de la trésorerie :**

- Valider et transmettre au siège les demandes de trésorerie des partenaires comme mentionné dans les conventions.
- Appuyer les partenaires, en cas de besoins, dans la gestion de leur trésorerie.

#### **Faire partie de l'équipe de Coordination :**

- Agir en tant que point de contact avec le référent technique du siège
- Participer avec l'équipe de coordination pays à la réflexion sur l'évolution de la mission, et la programmation de nouveaux projets et/ou réorientation (cycle de projet, Plans d'Actions Annuels, Stratégie d'Intervention Pays)

- Rédiger les rapports financiers réguliers sur ses activités
- Participer à la rédaction des parties techniques par métier des demandes de financement et des rapports bailleurs
- Effectuer des contrôles internes ad-hoc lors des déplacements sur les projets
- Participer aux réunions inter-admin avec les autres ONG
- Effectuer les briefings et débriefings par “métier” pour tout nouveau membre du personnel et visiteur

## PROFIL REQUIS

---

- Vous avez un Diplôme Universitaire en comptabilité, sciences économique, gestion, sciences politiques, droit, management, gestion de projet, santé publique ou expérience équivalente en ONG.
- **Vous avez minimum 3 ans d’expérience dans une fonction de coordination administrative et financière.**
- Vous avez une expérience dans une ONG.
- Vous avez une bonne connaissance des principaux bailleurs de fonds, notamment l’Union Européenne.
- Vous maîtrisez parfaitement le Français et avez une bonne connaissance de l’anglais.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack MS Office et le logiciel comptable EBP
- Vous connaissez des politiques et procédures de base pour les volets Administration et Finance.
- Vous avez une expérience en ouvertures de bases et de nouveaux projets.
- Vous avez des compétences d’analyse et de synthèse.
- Vous avez une parfaite organisation personnelle.
- Vous êtes pédagogique et avez des compétences en management et en coaching.
- Vous avez toutes ces autres compétences : Rigueur et moralité. Diplomatie. Esprit d’équipe. Flexibilité.

## NOUS OFFRONS

- **Contrat de travail de droit Marocain**
- Contrat à durée déterminée (CDD) 1 an
- Prise de poste dès que possible.
- Lieu de mission : **Rabat**, avec des déplacements à Oujda.

## INTERESSE(E) ?

Merci d’adresser votre candidature sans tarder **dès que possible** en envoyant votre CV et lettre de motivation à l’adresse mail : [logadmin@ms2maroc.com](mailto:logadmin@ms2maroc.com)

**Nous vous remercions pour l’intérêt envers notre organisation et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre parcours.**

**Nous nous réservons la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.**

*Nous nous engageons pour les personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.*

*Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées, elles seront traitées de façon confidentielle.*

*Dans le cadre de la présente candidature, vos données sont conservées pour une durée de 6 mois.*

*Seules les personnes habilitées par notre Charte de confidentialité Générale pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.*