

Chargé.e du suivi financier au sein de la Fédération des Ligues des Droits des femmes pour le projet «Baraka: Chabab contre la violence»

Basé à Marrakech (Maroc), CDD d'un an renouvelable, Salaire net : 6000 DHs,

Date limite de candidature : 11 octobre 2021

Le projet « Baraka : Chabab contre les violences » est un projet financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par Oxfam au Maroc, la Fédération des Ligues des Droits des Femmes Marrakech – Safi et l'association Gorara pour les Arts et les Cultures pour une durée de 27 mois, et qui sera implémenté dans la région Marrakech-Safi. Le projet a pour objectifs :

- Renforcer les associations de la région pour qu'ils puissent disposer des compétences nécessaires pour défendre de manière pertinente et innovante les droits des femmes victimes de violences et les représenter ;
- Sensibiliser les jeunes, femmes et hommes, des communautés de la zone d'intervention sur des thématiques liées à l'égalité des genres et la lutte contre les VFFF ;
- Soutenir les capacités de plaidoyer des organisations de la société civile (OSCs) ;

En vu du renforcement de ses équipes, la **Fédération des Ligues des Droits de Femmes recherche pour ce programme un(e) chargé(e) de suivi financier** pour fournir un appui à l'équipe Programme dans la mise en œuvre et supervision de l'ensemble des aspects financiers du projet baraka, d'assurer le reporting financier des projets auprès des partenaires et du bailleur.

FONCTIONS ET ACTIVITÉS

La gestion financière

- Comptabilité générale : enregistrements, paiements fournisseurs, archivage, lettrage, rapprochements bancaires...
- Suivi financier : établissement du budget prévisionnel, d'outils, tableaux de bord et procédures
- Clôture des comptes et établissement du bilan.
- rapports financiers périodique (trimestriel) et final du projet

La gestion administrative

- Gestion du personnel : établissement des contrats et des bulletins de salaire, déclaration des cotisations sociales (CNSS, assurance, etc.), paie, suivi des congés, etc.
- Gestion des équipements : mise en place de procédures d'achats, suivi des immobilisations.
- Tâches d'administration générale : gestion du matériel, gestion statutaire de la FLDF (des réunions et documents statutaires, relation avec les membres).
- Appui logistique à des événements ponctuels de la FLDF.
- Le contrôle de gestion et suivi financier du projet
- Suivi des contrats avec les partenaires et bailleurs internationaux, contrôle du respect des échéances et des procédures, élaboration des rapports financiers.
- Suivi des budgets : contrôle de l'imputation des dépenses et de la comptabilité analytique, planification financière.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises:

- Formation: À partir du Bac+2/3 en économie et gestion, comptabilité ou finance
- Expérience professionnelle et/ou bénévole dans le secteur associatif souhaitable
- Langues : Maîtrise de l'arabe et du français écrit et oral. La langue anglaise est souhaitable.

Qualités personnelles recherchées:

- Responsable, sérieux, organisé;
- Grande aisance relationnelle, sens du contact et esprit d'équipe;
- Dynamique, autonome et flexible;

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur CV et lettre de motivation à fldf.baraka@gmail.com, en indiquant la référence : "CANDIDATURE/ NOM-PRÉNOM".

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **11/10/2021**, les candidatures seront révisées par ordre de réception.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s

FONCTIONS ET ACTIVITÉS

La gestion financière

- Comptabilité générale : enregistrements, paiements fournisseurs, archivage, lettrage, rapprochements bancaires...
- Suivi financier : établissement du budget prévisionnel, d'outils, tableaux de bord et procédures
- Clôture des comptes et établissement du bilan.
- rapports financiers périodique (trimestriel) et final du projet

La gestion administrative :

- Gestion du personnel : établissement des contrats et des bulletins de salaire, déclaration des cotisations sociales (CNSS, assurance, etc.), paie, suivi des congés, etc.
- Gestion des équipements : mise en place de procédures d'achats, suivi des immobilisations.
- Tâches d'administration générale : gestion matérielle, gestion statutaire du FLDF (des réunions et documents statutaires, relation avec les membres).
- Appui logistique à des événements ponctuels du FLDF.
- Le contrôle de gestion et suivi financier du projet
- Suivi des contrats avec les partenaires et bailleurs internationaux, contrôle du respect des échéances et des procédures, élaboration des rapports financiers.
- Suivi des budgets : contrôle de l'imputation des dépenses et de la comptabilité analytique, planification financière.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises:

- Formation: À partir du Bac + 2 en économie et gestion /comptabilité / finance
- Expérience professionnelle et/ou bénévole dans le secteur associatif souhaitable
- Langues : Maîtrise de l'arabe et du français écrit et oral. La langue anglaise est souhaitable.
- Expérience en mission de volontariat au sein du FLDF est souhaitable.

Qualités personnelles recherchées:

- Grande aisance relationnelle, sens du contact et esprit d'équipe;
- Dynamique, autonome et flexible;
- Responsable, sérieux, organisé;

Lieu de travail:

- Poste basé à Marrakech avec des possibilités de déplacements dans un cadre de travail agréable, humain et motivant.

Les personnes intéressées pourront envoyer leur CV et une lettre de motivation en français à l'adresse suivante:

Email : fldf.baraka@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : Le 11 octobre 2021