



APPEL OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE FINANCIER ZONE ORIENTALE de la DDM (NADOR/HOCEIMA)

OGANISATION : Délégation Diocésaine des Migrations (DDM)

TITRE DU POSTE : Directeur Administratif et Financier

LOCALISATION DU POSTE : Tanger (déplacements fréquents à Nador et occasionnels à Tétouan et Al-Hoceïma)

1. L'ORGANISATION

La Délégation Diocésaine des Migrations (DDM) est une entité du diocèse de l'Église catholique de Tanger au Maroc, créée en juillet 2011 afin de fournir une réponse coordonnée aux problèmes liés au phénomène migratoire sur toute la côte nord du Maroc : zone occidentale (Tanger- Tétouan) et zone orientale (Nador- Al-Hoceïma). La défense des droits humains, la lutte contre la stigmatisation et la discrimination de tout genre sont à la base de l'action de la DDM.

La DDM focalise ses efforts dans l'assistance et la protection des migrants en situation de vulnérabilité à partir de la prise en charge médicale, sociale, psychosociale et éducative pour protéger leurs vies des risques à toute genre de violences et leur faciliter l'accès aux différents services psycho sanitaires, sociaux, juridiques et administratifs à travers de la mobilisation des propres migrants et des acteurs concernés, en impliquant la société civile et les différents structures locales et nationales par le biais d'une approche holistique d'accompagnement aux populations migrantes.

Le projet de la DDM s'encadre dans la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile SNIA et dans le cadre d'appui socio-psycho- sanitaire signalé dans les conventions signées para le Maroc pour protéger la vie des migrants et leur faciliter l'accès aux droits et l'intégration sociale.

La DDM a une approche humanitaire : soutenir les migrants plus vulnérables et soulager leur souffrance ; de proximité socio- psycho- médical et autonomisation : renforcement des liens de confiance, sensibilisation, accueil, médiation et accompagnement ; et de prévention combinée : développement des liens de collaboration et de coordination communautaires et renforcement des relations avec les acteurs humanitaires et les autorités locales.

2. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU POSTE :

Le directeur administratif et financier aura comme responsabilité d'assurer la bonne gestion financière de la DDM. En cela, il.elle aura la responsabilité de l'ensemble de la comptabilité générale et analytique. Il.elle sera responsable de l'équipe administration finance à Tanger et Nador et veillera à la bonne répartition des tâches et leur exécution.

Sous la responsabilité du coordinateur de projet d'articulation, le directeur administratif et financier de la DDM devra assurer le suivi financier des projets : dans l'élaboration des rapports financiers, dans la présentation des documents de synthèses, la conformité des pièces comptables, justifications des écarts et la bonne exécution du budget.

Il.elle sera responsable du bilan annuel de l'association en lien avec la fiduciaire basée à Nador.

Il.elle aura pour mission d'orienter le conseil de migration dans ses décisions stratégiques et financières et pourra à cet effet participer aux comités décisionnels.

Le directeur administratif et financier aura sous sa responsabilité le responsable administratif et financier de la zone occidentale (Tanger) et la responsable administrative et financière de la zone orientale (Nador).



Les principales tâches seront :

- Orienter le conseil de migration et l'équipe de coordination dans la définition de la stratégie financière de la DDM et son exécution
- Veiller au respect du manuel de procédures administratif et financier sur chacune des zones, son application et sa révision périodique
- Assurer le lien avec la DGI pour les procédures d'exonération de la TVA
- Assurer le suivi budgétaire des projets et des fonds propres de la DDM en lien avec les responsables administratifs et financiers de chaque zone
- Orienter les équipes de coordination et de gestion administration dans la bonne exécution des projets
- Garantir le reporting financier aux bailleurs dans les délais
- Garantir la conformité des pièces comptables sur les deux zones eu égard aux exigences des bailleurs.
- Etablir les outils de pilotage opérationnels en matière de suivi administratif et financier en lien avec les responsables de chaque zone
- Assure les audits semestriels interne de la DDM et le lien avec les auditeurs externes

3. PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES :

- BAC +5 dans le domaine de la Finance, de la comptabilité et de l'Administration
- Une expérience d'au moins 5 ans dans l'administration et la comptabilité des associations à but non lucratif
- Bonne connaissance des procédures de gestion financière et Administratives des bailleurs de fonds Internationaux œuvrant dans le domaine de la migration au Maroc (UE , OIM , Misereor, Manos unidas, Alboan)
- Parfaite maîtrise du français, oral et écrit.
- Connaissance de l'anglais et d'espagnol souhaitables.
- Excellente Maitrise de l'outil Informatique (word,excel....) et de logiciel de comptabilité Ciel Compta (Sage)
- Capacité de communication et de travail en équipe.
- Capacité d'adaptation et de flexibilité.
- Volonté de travailler sur le terrain avec des migrants.
- Autonomie dans le travail.

4. CONDITIONS DE L'OFFRE D'EMPLOI :

- Prise de poste : Dès que possible
- Contrat à durée déterminée- 44 heures/ semaine
- Salaire selon profil et expérience entre : 15 000 DH et 17 000 DH net
- Siège de travail : Tanger, avec des visites fréquentes à Nador et occasionnelles à Tétouan et Al-Hoceïma



Église Catholique

Pour postuler :

Envoyer votre CV (au format : NOM_PRENOM_CV) + Lettre de motivation (au format : NOM_PRENOM_LM) (en mentionnant DAF DDM dans l'objet du mail) à l'adresse suivante et coord.pa.ddm@gmail.com avant le 9 mars 2022.

Veillez fournir également des références de 2 travaux antérieurs (les contacts email)

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Les dossiers seront examinés au fur et à mesure. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien de recrutement seront contactés.