



**Lieu d'affectation : Maroc (Rabat)**

**Statut : National**

**FICHE DE POSTE : Gestionnaire Administration Finances & Logistiques**

**ASF Dans le monde**

Avocats sans Frontières (ASF) est une ONG Internationale basée à Bruxelles dont l'objectif est de contribuer à la réalisation d'une société juste et équitable, dans laquelle le droit est au service des groupes les plus vulnérables. Avocats Sans Frontières a des missions permanentes au Burundi, en RDC, en Ouganda, au Tchad, au Népal, au Maroc et en Tunisie.

**ASF Au Maroc**

Au Maroc, Avocats Sans Frontières vise à promouvoir l'accès à la justice et à garantir la protection des droits humains notamment des personnes en situation de vulnérabilité. Plus précisément, ASF cherche à renforcer le pouvoir d'agir des justiciables en mettant en place des services d'aide légale accessibles, à permettre une prise en charge de qualité par les acteurs de l'aide légale et à effectuer un plaidoyer pour un environnement juridique respectueux des standards nationaux et internationaux.

**Mission**

Le/la Gestionnaire Administration, Finances & Logistique est responsable de la bonne exécution des politiques et procédures administratives, financières et logistiques d'ASF, du respect des lois, des règlements nationaux et des obligations contractuelles de la mission.

Elle/Il reporte au Directeur Régional et travaille en étroite collaboration avec les services de support de la Région Euro-Med et le Responsable Programme Maroc.

**Principales tâches et responsabilités**

***Activités programmatiques***

Sous la supervision du Responsable Programme de la mission Maroc, le Gestionnaire Administration Finances et Logistique a pour tâches de :

- Renforcer les capacités des partenaires et des bénéficiaires sur les projets,
- Contrôler la pertinence et l'adéquation des dépenses projet avant leur engagement en appui au Directeur des Programmes
- Valider les demandes de trésorerie des partenaires sur les projets
- Etablir la compilation des prévisionnels de la mission en collaboration avec le Responsable des Programmes,
- Accompagner le Directeur des Programmes dans les aspects administratifs et logistiques,
- Assurer la bonne organisation des ateliers et formations/colloque/conférences ... organisées par ASF (recherche de salle, restauration, matériels de formation...)
- Organiser l'accueil des visiteurs au sein du local d'ASF Maroc

### ***Activités financière, comptables et budgétaire***

Sous la supervision du Contrôleur Régional des Opérations Financières, le Gestionnaire Administration Finances et Logistique a pour tâches de :

- Élaborer les budgets des projets, en assure le suivi et la mise à jour,
- Comparer l'analytique « BOB » vs BO mensuellement et corriger le cas échéant,
- Élaborer les rapports financiers (intermédiaires et finaux) en conformité avec les conventions signées et les exigences des bailleurs de fonds et les valider avec la CAFO Euro-Med,
- Valider les rapports financiers des partenaires suivant les échéances et les encoder dans « BOB ».
- Assurer le suivi des flux de trésorerie au sein de la mission et contrôler les soldes des caisses et banques,
- Etre le responsable des relations avec les institutions bancaires marocaines.
- Etre le responsable de la collecte, du bon archivage – tant physique que numérique- et de la régularité des pièces comptables et ses différents justificatifs,
- Assurer le suivi des obligations fiscales de l'organisation,
- Élaborer (et assurer le suivi de) la couverture budgétaire de la mission en collaboration avec le Directeur des Programmes et la CAFO
- Élaborer les demandes de trésorerie mensuelles pour la mission Maroc,
- Contrôler les coûts et l'éligibilité des dépenses engagées,
- Assurer le suivi des avances opérationnelles partenaires et employées, et des paiements fournisseurs,
- Etre le responsable du suivi et de la facilitation des audits sur terrain,
- Etre le responsable de l'ensemble de la clôture mensuelle selon les procédures ASF.
- Suivre les paiements des consultants et leur affectation analytique.
- Garantir le respect des procédures d'achat, et supervise les processus d'achats pour l'ensemble du Bureau
- Superviser la bonne gestion des contrats locaux (locations bureau, communication, électricité, assurances, etc.)
- Veiller à maintenir un classement des données informatique et physique ordonné, lisible et accessible.
- Veiller à l'application et au respect du manuel de procédure d'ASF au Maroc

### ***Activités RH***

**Sous la supervision du Responsable RH Régional, le Gestionnaire Administration Finances et Logistique a pour tâches de :**

- Préparer les contrats de travail pour les nouvelles recrues
- Tenir à jour le fichier de données RH, le fichier de suivi des congés ainsi que tout autre fichier RH

- Tenir à jour les dossiers administratifs (version papier) des collaborateurs chez ASF Maroc
- Préparer la paie d'ASF Maroc (collecter les éléments de paie, élaborer et distribuer les fiches de paie mensuelles).
- Procéder au virement mensuel des salaires pour les collaborateurs chez ASF Maroc
- Procéder aux déclarations mensuelles nécessaires (IR, CNSS...etc.)
- Publier les annonces de recrutement, contacter les candidats et tous acteurs locaux (le cas échéant).
- Veiller à l'existence de bonnes conditions de travail pour les collaborateurs chez ASF Maroc
- Réaliser une veille législative administrative et sociale et remonter les nouveautés au Responsable Ressources Humaine Régional
- S'assurer du respect des politiques et procédures assurant la protection du personnel et des biens selon la stratégie d'ASF en matière sécuritaire

### **Profil Recherché**

- Diplômé supérieur (Bac+3/5) en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion.
- Expérience de 03/05 ans dans un poste similaire
- Connaissance du monde des ONGs, et de la société civile (fonctionnement, vocabulaire, missions)
- Maîtrise des procédures administratives marocaines
- Maîtrise des normes comptables, fiscales et financières marocaines
- Maitrise des principes de comptabilité générale et analytique
- Possède le sens du détail et de la rigueur
- Capacité d'établir une bonne communication à l'oral (écouter, questionner, reformuler, faire preuve d'empathie) et à l'écrit
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome
- Maitrise du français à l'écrit et à l'oral

Si vous êtes intéressé(e) ; veuillez envoyer votre CV (à jour) à l'adresse suivante :

[mar-job@asf.be](mailto:mar-job@asf.be) et ce au plus tard le **30/04/2022**