

Responsable Administratif et Financier – Maroc (H/F)

Pôle Administratif et Financier

Casablanca, Maroc

CONTEXTE

L'Institut Européen de Coopération et de Développement (IECD) est une association reconnue d'utilité publique, qui intervient dans les domaines de l'éducation, de l'entrepreneuriat et de l'accès à l'emploi par la formation pour les personnes les plus vulnérables. L'IECD met en œuvre plus de 60 projets dans **15 pays**, 4 zones géographiques (Moyen Orient et Afrique du Nord, Afrique subsaharienne, Madagascar et Asie du Sud-est) permettant d'agir auprès de plus de 30 000 personnes bénéficiaires.



En partant de l'expression des besoins exprimés par les entreprises et les écoles dans le secteur de l'électricité / électrotechnique, l'IECD a démarré le **programme Graines d'Espérance (GDE)** au Liban en 2007: programme qui consiste à améliorer les formations proposées par les centres de formation afin qu'elles correspondent aux besoins du marché du travail. Cela passe par 5 piliers : l'amélioration des référentiels de formation, la rénovation des équipements, la formation des enseignants, la mise en place d'activités d'orientation et d'emploi, et l'amélioration de la gestion de l'école. Fort de son succès, l'IECD et ses partenaires ont décidé d'essaimer ce programme au Congo, Côte d'Ivoire, Egypte, Liban, Libéria, Maroc, et Vietnam.

Au Maroc, le projet est mis en œuvre depuis 2014, et se déroule à Casablanca, Kenitra et Tétouan dans 5 centres de formation partenaires, dont l'Association Heure Joyeuse. Le projet bénéficie du soutien de nombreuses entreprises, dont Schneider Electric et Nexans et de partenaires internationaux tels que l'AFD et la Coopération Monégasque.

Par ailleurs, **l'IECD au Maroc s'est fortement développé**, et est constitué aujourd'hui d'une équipe dynamique de **11 personnes**, qui mettent en œuvre les projets suivants :

1. Le projet Graines d'Espérance (« projet GDE »)
2. Le projet de **formation de jeunes aux métiers d'aide à la personne à mobilité réduite** (« projet FAPAR »), développé pour l'instant à Casablanca (avec l'Association l'Heure Joyeuse)
3. Le projet **d'appui aux Très Petites Entreprises** (« projet TPE ») qui accompagne des porteurs de projet à la création de leur projet entrepreneurial (projet également mené avec l'association l'Heure Joyeuse)
4. Le projet **d'appui aux organisations de producteurs** mené depuis 2020 avec l'association française Fert, dans les régions de Rich et Taza.

L'IECD au Maroc est dans une dynamique importante de structuration et de développement et recherche son Responsable Administratif et Financier.

VOTRE MISSION

Sous la responsabilité du Responsable des Opérations Maroc (ROP), le/la Responsable Administratif et Financier aura comme responsabilité d'assurer la bonne gestion financière de l'IECD Maroc.

1. Assurer le suivi financier des projets de l'IECD au Maroc

- Participer à la mise en place d'un suivi à partir du nouveau logiciel de gestion de projet sous AidImpact.
- Gérer la trésorerie : consolider et valider les prévisionnels de trésorerie, préparer les appels de fond
- Contrôler l'exécution financière des différents volets du projet
- Aider le chef de projet à définir avec les partenaires opérationnels les modalités de gestion financière et budgétaire dans le cadre du projet

2. Animer les processus budgétaires internes

- Piloter l'élaboration des budgets annuels avec les chefs de projet au Maroc en lien étroit avec la DAF à Paris, incluant les frais transversaux

- Coordonner l'actualisation trimestrielle des budgets : mise à jour du réalisé et du prévisionnel de dépenses et de ressources, et de l'atterrissage de fin d'année. Identifier les écarts, anticiper les risques significatifs, et les expliquer avec l'aide des chefs de projet
- Préparer et animer les revues financières et faire le suivi du fundraising

3. Suivi et contrôle des dépenses de l'IECD Maroc

- Déterminer et contrôler les affectations analytiques des dépenses projets et délégation
- Appuyer les partenaires pour le contrôle de leurs dépenses
- Aider à la mise en place des tables de correspondance partenaires et importation de ces dépenses dans AidImpact
- Suivre les mises en paiement des achats de l'IECD Maroc
- Vérifier la réalisation des rapprochements bancaires ; remonter les corrections nécessaires aux équipes comptables concernés
- Gérer la relation avec les établissements bancaires et le cabinet comptable

4. Garantir le contrôle interne et la conformité aux procédures de l'IECD

- S'assurer du respect des engagements conventionnels administratifs & financiers des partenaires locaux
- S'assurer du respect des procédures internes IECD par les équipes, et l'adéquation des formats IECD avec les spécificités Maroc
- S'assurer de la bonne éligibilité des dépenses (nature et justificatifs, contrôle des dépenses siège) et valider la liste des dépenses.
- Coordonner les missions d'audit : lancement de l'appel d'offre pour le recrutement du cabinet d'audit, sélection des candidatures, programmation de la mission d'audit et suivi, point de contact privilégié de l'auditeur
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des recommandations issues de l'audit

5. Appuyer et former les chefs de projet et les partenaires

- Former en continu les chefs de projet aux procédures IECD et leur apporter un soutien sur l'utilisation des différents outils financiers et particulièrement l'outil de gestion de projet AidImpact
- Appuyer les comptables externes en fonction des besoins identifiés
- Echanger régulièrement avec la DAF et les contrôleurs de gestion à Paris, faire remonter les réussites / difficultés du terrain, et répliquer avec l'équipe Méditerranée les bonnes pratiques mises en œuvre ailleurs
- Contribuer aux chantiers transversaux : évolution des outils de gestion, capitalisation, relations partenariales, etc.
- Appuyer les équipes sur l'utilisation du nouveau logiciel de gestion de projet et s'assurer de la bonne intégration des chiffres dans l'outil.

6. Appuyer la gestion des partenariats financiers

- Appuyer la stratégie de levée de fonds avec l'IECD Paris et les partenaires locaux
- Appuyer l'élaboration des propositions et rapports budgétaires pour les partenaires financiers

7. Appuyer la gestion Administrative

- Assurer la gestion et le suivi du compte bancaire locale conformément aux procédures internes et besoins des projets de l'IECD Maroc, avec l'appui du ROP
- Former et sensibiliser l'IECD Maroc aux règles et procédures internes
- Garantir la conformité des engagements, mandaterments et paiements dans le respect des procédures ;
- Réaliser les tâches liées au bon fonctionnement du bureau de Casablanca (loyer de bureau, carburant, eau électricité, internet, assurance)

PROFIL RECHERCHE

Formation : BAC +5 en Finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit

Expérience : 5 ans d'expérience de contrôle de gestion en entreprise. Le secteur du développement est un plus

Compétences attendues :

- Excellente maîtrise d'Excel et aisance avec les outils numériques (Sage)
- Compétence en contrôle de gestion / analyse financière ; bonnes notions de comptabilité
- Capacités d'analyse et de synthèse ; compréhension opérationnelle des chiffres
- Connaissances des dispositions légales et réglementaires en vigueur au Maroc
- Francophone, bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral)

Qualités personnelles :

- Rigueur et organisation
- Bon relationnel, capacité à travailler avec des profils variés et multiculturels
- Qualités d'engagement et de dynamisme
- Honnêteté et transparence
- Adhésion aux valeurs de l'IECD (un regard sur la personne, l'esprit de service, un engagement professionnel)
- Intérêt pour le domaine de solidarité internationale et la zone Méditerranée

CONDITIONS DU POSTE

Statut : Contrat CDD de droit marocain

Sous la responsabilité du Responsable des opérations Maroc, basé à Casablanca.

En étroite collaboration avec :

- Les équipes de coordination des programmes basée à Paris
- Les équipes des pôles FIP et Entrepreneuriat basés en France et dans le monde
-

Dates du poste : à partir de juin 2022, 1 an, renouvelable

Localisation : Casablanca avec des déplacements fréquents à prévoir à Kénitra, Tanger et au Maroc selon les besoins

Conditions contractuelles :

- Rémunération selon profil
- Congés payés : 1,5 jours par mois + jours fériés.

COMMENT POSTULER

Les candidatures doivent être soumises par courriel à contact@maroccanoutlaws.com avant le DIMANCHE 08 MAI 2022 avec « IECD-Responsable Administratif et Financier » en sujet du message.

Les candidatures doivent inclure (1) un CV détaillant l'historique professionnel du candidat, (2) une lettre de motivation. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.