



MAROC

Comptable – logisticien.ne – administrateur.trice

PROJET 3INAYA

I – Contexte de la mission et du projet :

Santé Sud est une ONG engagée pour le droit à la santé pour tous. Ses programmes visent *l'empowerment* des populations et le renforcement des systèmes de santé à tous les niveaux de la pyramide sanitaire, de la première ligne de soins jusqu'aux services de santé de référence. Grâce à son réseau d'expertise médicale, paramédicale et médico-sociale, Santé Sud conduit des projets dans une dizaine de pays autour de 5 thématiques : (1) la lutte contre les maladies prioritaires et négligées, dont le VIH, la tuberculose et le paludisme ; (2) la santé, les droits sexuels et reproductifs et la lutte contre les violences basées sur le genre ; (3) la santé communautaire et la promotion de santé ; (4) la médicalisation des zones rurales et l'appui à la couverture santé universelle (CSU) ; (5) la protection de l'enfance et la prévention du handicap. Santé Sud met en œuvre ses projets selon une approche fondée sur les droits et l'égalité de genre, avec une méthodologie de santé publique visant la promotion d'un continuum de soins de qualité.

Santé Sud est présente au Maroc depuis 2013 et y mène actuellement 3 projets :

- **3INAYA**, financé par l'Union européenne, a pour objectif de contribuer au renforcement de la santé sexuelle, des droits sexuels et reproductifs et de l'égalité de genre au Maroc.
- **Enfance handicap**, financé par la Fondation Dora, a pour objectif de prévenir, repérer et prendre en charge les troubles de développement chez les enfants sans soutien familial dans la région de Souss Massa.
- **Boujdour**, financé par Siemens Gamesa, a pour objectif de Renforcer le système de santé de la Province de Boujdour.

II – Les différentes missions du.de la Comptable – logisticien.ne – administrateur.trice

Sous la supervision de la Coordinatrice nationale et en étroite collaboration avec l'équipe finance/comptabilité du siège, **le/la Comptable – logisticien.ne – administrateur.trice** **Projet 3Inaya est responsable de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire, de la gestion administrative des ressources humaines et des dossiers administratifs et juridiques ainsi que de la logistique du projet 3inaya au Maroc.** Il reporte directement à la Cheffe de projet 3inaya.

Ses missions principales sont les suivantes :

➤ **Comptabilité et Gestion financière :**

En conformité avec les normes et procédures de Santé Sud, du pays et des bailleurs, assurer la comptabilité et le suivi financier, budgétaire et comptable du projet 3inaya :

- Assurer le respect des procédures de Santé Sud, au besoin formaliser les outils de gestion financière de Santé Sud Maroc
- Assurer le recueil, la conformité et l'archivage des pièces justificatives Santé Sud et partenaire
- Contrôler l'éligibilité des dépenses et la cohérence des affectations Santé Sud et partenaire
- Saisir comptablement les dépenses Santé Sud et partenaire
- Garantir le respect des échéances comptables internes Santé Sud (remontée mensuelle)
- Appuyer l'établissement des rapports financiers bailleurs en lien étroit avec le siège et la cheffe de projet
- Participer à la préparation de l'audit : collecte des pièces justificatives et vérification de la liste de dépenses, communication avec les cabinets d'audit et aide à la rédaction détaillée de demandes d'explication en lien avec les équipes projets et le siège
- Gérer la trésorerie et émettre des appels de fonds trimestriels

➤ **Gestion Logistique - achats :**

- Identifier/installer de nouveaux locaux à Rabat en se référant à des critères géographiques, opérationnels, sécuritaires et financiers
- Gérer les achats des équipements informatiques/téléphonie/mobiliers de bureau/équipements nécessaires au fonctionnement des nouveaux locaux et au démarrage du projet 3INAYA (analyse des besoins, dossier d'appel d'offre, gestion des procédures de dédouanement)
- Assurer la logistique des missions de suivi ou d'expertise au Maroc (hôtel, transports, etc.)
- Appuyer la coordinatrice nationale à la mise à jour du plan de sécurité et au besoin, participer aux veilles sécuritaires. Assurer les rapports d'incidents.

➤ **Gestion administrative, gestion des ressources humaines :**

- Gérer la structuration administrative et la reconnaissance officielle de Santé Sud au Maroc en lien étroit avec la coordinatrice nationale et le siège (direction)
- Assurer la structuration et mise à jour des procédures et outils de gestion RH en conformité avec la réglementation du travail du pays et la politique RH de Santé Sud
- Superviser les dossiers administratifs et garantir que le statut et le fonctionnement de Santé Sud au Maroc soient en conformité juridique avec les exigences du pays
- Assurer la conformité de la gestion des RH locales avec le droit marocain

➤ **Assurer toute autre tâche nécessaire**

III – Le profil attendu du.de la Comptable – logisticien.ne – administrateur.trice :

Formation : Diplôme supérieur (min. Master 2 ou équivalent) en gestion financière / comptabilité. Une formation en gestion des ressources humaines et/ou en logistique/gestion de projet sera un vrai plus pour cette mission.

Expérience :

- Expérience professionnelle significative (minimum 3 ans) en gestion financière, administrative et logistique
- Expérience préalable d'au moins 2 ans en ONG nationale ou internationale ou en agence de coopération sur un poste similaire
- Connaissance du Maroc et de son cadre légal / administratif
- Expérience dans l'élaboration et/ou de la mise en œuvre de procédures opérationnelles standards
- Une expérience en ouverture de missions ou de bases sera très appréciée

Compétences requises :

- Rigueur professionnelle, excellentes capacités d'organisation, de communication et d'adaptation
- Maîtrise des règles et procédures des bailleurs internationaux (UE et AFD sera un plus)
- Excellente maîtrise d'Excel et de l'outil informatique indispensable
- Connaissance de logiciels comptables (SAGA)
- Maîtrise orale et écrite du français et de l'arabe (arabe dialectal marocain darija)
- Capacité et enthousiasme pour le travail en équipe, bonne communication, efficacité et respect des délais
- Haut degré d'éthique et d'engagement personnel, adhésion aux valeurs de Santé Sud

IV – Les conditions d'exercice du.de la Comptable – logisticien.ne – administrateur.trice

Type de contrat : Contrat de droit local ou Volontariat de solidarité internationale (VSI) selon profil

Durée : 12 mois renouvelables. Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération : Selon profil et statut

Ouvert aux expatriés : Oui

Lieu de travail : Poste basé à Rabat, au Maroc, avec déplacements possibles dans les zones de mise en œuvre du projet.

Pour les expatriés :

- Assurance : prise en charge de la mutuelle à 100% (avec assistance médicale et rapatriement)
- Avion : Prise en charge à 100% des billets d'avion domicile – pays d'affectation au départ et au retour de mission

V – Candidatures :

Les candidat-e-s souhaitant postuler devront déposer leur dossier de candidature avant le 08/05/2022 en ligne (www.santesud.org rubrique « Agir avec nous »). Le dossier de candidature en français devra comporter CV, lettre de motivation et deux références professionnelles.

Santé Sud se réserve le droit de clôturer le processus de sélection avant la date indiquée.

Santé Sud s'engage contre toute forme de discrimination dans le cadre de sa politique de recrutement.