**Le Croissant Rouge Marocain(CRM) recrute un.e Comptable**

Dans le cadre du développement de ses programmes le CRM en coopération avec la Croix Rouge Allemande mettent en œuvre des projets au Maroc.

Le CRM est actuellement à la recherche d'un comptable très motivé qui gèrera la comptabilité de coopération.

1. **Contexte : présentation du CRM**

Le Dahir n°1-57-311 du 1er Joumada II 1377 (24 décembre 1957) qui a institué conformément aux conventions de Genève, la création du CRM comme société de secours volontaire autonome, auxiliaire des pouvoirs publics de santé civile et militaire ;lui reconnait également auprès du gouvernement Marocain le droit en tant que seule société nationale d’exercer toutes les actions à caractère humanitaire sur tout le territoire Marocain.
S’inscrivant parfaitement dans l’exercice de ses actions aux principes fondamentaux du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, le CRM est à la disposition de tous pour prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines.
Suite à son engagement actif dans le domaine humanitaire le CRM est reconnu par le Comité International de la Croix-Rouge (CICR) le 27Août 1958 et admis en tant que membre à part entière au sein de la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (IFRC) la même date.

Le CRM dont le siège est à Rabat est une organisation décentralisée, gérée par des organes distincts : Assem­blée générale, Conseil d’Administration, Comité Central, Commissions Statutaires et une Administration Centrale.
Les activités du CRM sont menées par un réseau qui compte 4000 membres élus et 40000 volontaires ; orga­nisés au sein de 71 comités des préfectures, provinces et régions qui  s’activent localement, en partenariat avec les pouvoirs publics locaux, dont ils sont les auxiliaires dans le domaine humanitaire.
Le CRM en sa qualité d’auxiliaire des pouvoirs publics intervient en cas des catastrophes pour sauver des vies et renforcer le relèvement de la communauté après les crises et les catastrophes.
Il participe également, très activement aux programmes nationaux de santé et d’assistance aux per­sonnes au niveau communautaire.

1. **Type et durée du contrat :**

Poste à temps plein d'une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation à compter du 1er Aout 2022 au 31 janvier 2023.

**Horaire de travail** : Journée complète de 40 heures / semaine. Horaires en fonction des taches à réaliser. Disponibilité pour réaliser des voyages de suivi des projets.

**Salaire** : Salaire approuvé par le bailleur de fond dans le budget du projet.

**Prestations sociales** : charges sociales selon le code du travail du Maroc

**Vacances** : Selon le calendrier professionnel en vigueur.

1. **Emplacement:**

Le poste sera basé à Rabat avec des voyages dans d'autres provinces et à l’international.

1. **Rôles et responsabilités**
* Tenir à jour les registres financiers et comptables ;
* Vérifier que les inventaires sont mis à jour et sont en phase avec les achats réalisés ;
* Vérifier que les cahiers de bord sont bien utilisés et reflètent fidèlement les dépenses réalisées ;
* Préparer les documents de supports nécessaires pour les appels d´offres et les achats, et participer au comité d´achat ;
* Suivre, en étroite coordination avec les membres des équipes des projets, les affectations budgétaires des dépenses ;
* Présenter mensuellement, conjointement avec les coordinateurs des projets, au CRM et à la CRA, le suivi du budget global et des dépenses engagées par rapport au prévisionnel ;
* Gérer la comptabilité des projets pour garantir la précision et la fiabilité des rapports financiers à travers le système de comptabilité interne du CRM et de la CRA ;
* Assurer une bonne planification budgétaire en étroite collaboration avec les coordinateurs des projets, en élaborant en cas de besoin une demande de fonds à la CRA ;
* Assurer, sur une base mensuelle, le rapprochement des dépenses ; y compris les réconciliations bancaires ;
* Assurer que toute la documentation aussi bien narrative que financière est adéquatement archivée (y compris en support électronique) et disponible à tout moment ;
* S´assurer de fournir à toutes les équipes, tous les outils nécessaires pour la justification et le suivi des dépenses, du budget et des équipements, ainsi que du reporting ;
* S´assurer que toutes les normes et procédures du CRM, et CRA sont bien assimilées et mises en place par toutes les équipes,
* Vérifier que tous les documents et pièces comptables correspondants aux dépenses effectuées sur le terrain, sont conformes aux normes et procédures
* Vérifier la planification budgétaire faite par les équipes et la nature des demandes d´achats à faire sur le terrain ;
* Vérifier la planification budgétaire faite par les coordinateurs des projets et la nature des demandes d´achats à faire ;
* Donner le support nécessaire pour renforcer les capacités de gestion administrative, comptable et financière des Comité Provinciaux ciblés par les projets ;
* Préparer les documents requis pour la mission d’Audit et assister les coordinateurs des projets dans la mise en œuvre des recommandations de l’Audit ;
* Préparer les documents de l’exonération de TVA ;
* Suivre et informer le bureau régional de la CRA de toutes les opérations comptables en relation avec les projets.
1. **Exigences du poste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Education** |  **Exigé** | **Préféré** |
| Maîtrise ou expérience équivalente dans un domaine pertinent dans la comptabilité | x |  |
| **Expérience** |  |  **exigé** | **Préféré** |
| Minimum 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité privée et publique , de la relation avec des institutions publiques, des autorités provinciales, organisation non gouvernementale et des organisations d'aide au développement | x |  |
| Expérience confirmée de la gestion du cycle de projet, y compris la gestion budgétaire, la planification, le suivi et les rapports | x |  |
| Expérience dans le renforcement des capacités, l'identification des besoins, l'organisation et la prestation de cours et d'ateliers de formation et l'élaboration d'outils | x |  |
| Expérience de travail pour la Croix-Rouge / Croissant-Rouge |  | x |
| Expérience dans la gestion de consultants externes |  | x |
| **Connaissances et compétences** | **Exigé** | **Préféré** |
| Bonne compréhension des lois, stratégies et approches de la comptabilité au Maroc | x |  |
| Solide compétence en coordination au sein des équipes en interne et avec un large éventail de parties prenantes externes | x |  |
| Connaissance des approches et des outils de gestion dans le cadre du Mouvement Croix-Rouge / Croissant-Rouge (CR / CR) |  | x |
| Excellentes compétences en communication, y compris la production de rapports sur les projets et le développement d'outils, et capacité à interagir avec un large éventail de publics | x |  |
| Maîtrise de MS Excel, Word et PowerPoint | x |  |
| Connaissance solide et engagement envers les approches participatives dans le travail avec les communautés |  | x |
| **Langues** | **Exigé**  | **Préféré** |
| Arabe : maitrise en parlé et écrit | x |  |
| Français : maitrise en parlé et écrit | x |  |
| Anglais  |  | x |
| berbère |  | x |
| **Compétences** | **Exigé** | **Préféré** |
| Capacité à travailler à la fois de manière autonome et en tant que chef d'équipe | X |  |
| Capacité à travailler sous pression et à garantir des résultats de qualité | X |  |
| Flexible et disposé à voyager pendant l'exécution de sa mission | X |  |
| Capacité de réflexion conceptuelle et stratégique | X |  |

1. **Processus de sélection**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à

**crm.crarecrutement@gmail.com**,

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 25/07/2022, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM souscrit au principe de l’équité, de la diversité et de l’inclusion.