

Un.e Chargé-e de dossiers comptables

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement avant le **21/02/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CH-DOSS-COMP**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

Projet & Poste

Le Bureau de la GIZ recrute **Un.e Chargé-e de dossiers comptables**

Date limite de réception des candidatures : 21 Février 2023

A. Tâches clés

En collaboration et concertation avec votre supérieur-e hiérarchique, vous effectuez correctement et en temps voulu les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Ce faisant, vous prenez en charge de manière autonome les affaires à traiter dans les domaines de la comptabilité financière et du décompte des salaires, ainsi que toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes.

Vous travaillez de manière constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations, faites appel aux services compétents et vous assurez de la bonne marche administrative de tous les processus de gestion et de comptabilité financière.

Vous rendez compte immédiatement au/à la responsable de la comptabilité de tous les problèmes survenant dans le cadre de l'administration financière ou concernant le respect des règles.

L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur-e hiérarchique.

B. Attributions

- Tenir la comptabilité du journal normal du Bureau de la GIZ et des journaux des projets de la GIZ Maroc ;
- Contrôler les comptes d'existences (caisse/banque/dettes/créances) et rendre compte régulièrement au chef du service comptabilité/Finances ;
- Contrôler et valider les décomptes des contrats de subventions locales et des contrats de financement ;
- Traiter les décomptes frais de mission du personnel de la GIZ conformément aux directives de la GIZ Maroc ;
- Assurer l'inventaire physique annuel des biens économiques du bureau de la GIZ au Maroc ;
- Assister le responsable du service dans la réalisation des contrôles internes des projets ;
- Conseiller les projets sur toutes les questions concernant la conformité et l'exactitude des justificatifs comptables.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Titulaire d'un diplôme universitaire en Comptabilité/ Finance d'une grande université ou école de commerce, en Sciences économiques, Gestion ou Management d'entreprises ou un autre domaine similaire ;
- Expérience 3 ans minimum en tant que comptable ;
- Bonne connaissance du processus administratif de comptabilité ;
- Bonne connaissance du droit marocain et de la fiscalité ;
- S'identifier à la GIZ et à ses missions ;
- Très bonne capacité d'analyse et de rigueur ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Capacité à gérer les situations difficiles ;
- Capacité de conseil, utiliser les différents instruments et méthodes en tenant compte de la situation ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Communiquer de façon claire et structurée à l'écrit comme à l'oral ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office et autres programmes de base de données) ;
- Une maîtrise orale et écrite de la langue française et arabe, des connaissances de l'anglais sont souhaitables.

Lieu et Contrat

- **Lieu d'affectation** : à Rabat
- **Type de contrat** : CDI