



Responsable Administratif et Financier
LEAD Morocco

Date de prise de fonction : ASAP

Durée de la mission : 1 an, renouvelable

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD)

Expérience : Master et plus de deux ans d'expérience professionnelle

Exigences linguistiques : Français, anglais et arabe

1. Contexte:

Fondée en 2019, LEAD Morocco est une organisation Marocaine à but non lucratif qui utilise le sport comme une incitation positive pour améliorer les performances académiques, éliminer les barrières liées au genre et autonomiser les futur.e.s leaders du Maroc.

LEAD Morocco fait partie d'un réseau croissant d'hubs de leadership LEAD EDU (LEAD), qui autonomisent les futurs leaders par le biais du renforcement des capacités et d'une éducation et formation sportive de qualité.

Faisant partie de ce réseau, LEAD Morocco s'inscrit et s'engage dans l'investissement sur le capital humain, en se basant sur des méthodes pédagogiques innovantes, afin d'instaurer une génération de leaders aptes à faire face aux enjeux socio-économiques que le monde fait face à présent et dans l'avenir.

2. Responsabilités:

a) Gestion financière

- Suivi et prévisions budgétaires : suivi des imputations, préparation des rapports financiers, interaction avec les partenaires et les bailleurs de fonds ;
- Relations avec les prestataires, obtention de devis, passage des commandes, paiements;
- Suivi de la facturation et des versements ;
- Interface entre les personnels et le service comptable (notes de frais, per diem, avances, etc) ;

b) Gestion des ressources humaines

- Organisation des processus de recrutement, interaction avec les candidats,
- Gestion et onboarding des nouvelles recrues;
- Formalisation et mise en œuvre des procédures internes: développement professionnel, évaluations des personnels, etc ;



- Rôle d'appui aux personnels et à leur bien-être au travail, en particulier ceux découvrant le contexte et le système associatif marocain.

c) Organisation des activités

- Gestion des besoins matériels et logistiques (locaux, équipements, fournitures) ;
- Contribution à l'organisation des réunions internes et externes;
- Gestion des contrats et livrables ;
- Soutien logistique aux grands événements, formations, visites des partenaires ;
- Gérer les systèmes de gestion des contacts et des informations ;

3. Compétences recherchées

- Un Master, de préférence en commerce, gestion de projet ou finance ;
- 2 ans ou plus d'expérience professionnelle pertinente sont requises. Une expérience de travail avec une association ou un organisme de développement est un atout ;
- Une expérience de vie au Maroc ou dans un pays en développement est un atout majeur ;
- Excellente maîtrise de l'anglais, du français et l'arabe (à l'oral comme à l'écrit) : dans les trois langues, l'expression écrite doit être précise et l'expression orale claire et assurée (réunions internes, discussions avec les partenaires) ;
- Une expérience confirmée dans la gestion des opérations et des ressources humaines est un atout ;
- Très grande rigueur et sens de l'organisation, familiarité avec les outils bureautiques et les outils modernes de communication (ex: Zoom, Slack);
- Grandes qualités relationnelles, sens de l'écoute, capacité à évoluer dans un environnement multilinguistique et multiculturel ;
- Diplomatie, sens des relations institutionnelles et capacité à évoluer dans un environnement multi-partenarial ;
- Pragmatisme et esprit constructif, tourné vers la recherche de solutions applicables ;
- Dynamisme, esprit d'équipe, motivation pour contribuer à la mission de LEAD Morocco ;
- Idéalement, connaissance du milieu associatif ;

4. Comment candidater

Si vous êtes intéressé(e), merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse **contact@leadmorocco.com** en suivant ces instructions :

Indiquez dans la ligne d'objet : « **prénom suivi du nom de famille - Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier** ».

Compte tenu du volume de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.

LEAD