



APPEL OFFRE D'EMPLOI

Directeur.ice Administratif.ive et Financier.ière

ORGANISATION : Délégation Diocésaine des Migrations (DDM)

TITRE DU POSTE : Directeur.ice Administratif.ice et Financier.ière

LOCALISATION DU POSTE : Tanger (déplacements fréquents à Nador et occasionnels à Tétouan et Al-Hoceïma)

1. L'ORGANISATION

La Délégation Diocésaine des Migrations (DDM) est une entité du diocèse de l'Église catholique de Tanger au Maroc, créée en juillet 2011 afin de fournir une réponse coordonnée aux problèmes liés au phénomène migratoire sur toute la côte nord du Maroc : zone occidentale (Tanger- Tétouan) et zone orientale (Nador- Al-Hoceïma). La défense des droits humains, la lutte contre la stigmatisation et la discrimination de tout genre sont à la base de l'action de la DDM.

La DDM focalise ses efforts dans l'assistance et la protection des migrants en situation de vulnérabilité à partir de la prise en charge médicale, sociale, psychosociale et éducative pour protéger leurs vies des risques à toute genre de violences et leur faciliter l'accès aux différents services psycho sanitaires, sociaux, juridiques et administratifs à travers de la mobilisation des propres migrants et des acteurs concernés, en impliquant la société civile et les différents structures locales et nationales par le biais d'une approche holistique d'accompagnement aux populations migrantes.

Le projet de la DDM s'encadre dans la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile SNIA et dans le cadre d'appui socio-psycho- sanitaire signalé dans les conventions signées para le Maroc pour protéger la vie des migrants et leur faciliter l'accès aux droits et l'intégration sociale.

La DDM a une approche humanitaire : soutenir les migrants plus vulnérables et soulager leur souffrance ; de proximité socio- psycho- médical et autonomisation : renforcement des liens de confiance, sensibilisation, accueil, médiation et accompagnement ; et de prévention combinée : développement des liens de collaboration et de coordination communautaires et renforcement des relations avec les acteurs humanitaires et les autorités locales.

2. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU POSTE :

Le directeur administratif et financier aura comme responsabilité d'assurer la bonne gestion financière de la DDM. En cela, il.elle aura la responsabilité de l'ensemble de la comptabilité générale et analytique. Il.elle sera responsable de l'équipe administration finance à Tanger et Nador et veillera à la bonne répartition des tâches et leur exécution.

Sous la responsabilité du directeur de la DDM, le directeur administratif et financier devra assurer le suivi financier des projets : dans l'élaboration des rapports financiers, dans la présentation des documents de synthèses, la conformité des pièces comptables, justifications des écarts et la bonne exécution du budget.

Il.elle sera responsable du bilan annuel de l'association en lien avec la fiduciaire basée à Nador.

Il.elle aura pour mission d'orienter l'équipe de direction de l'association dans ses décisions stratégiques et financières et pourra à cet effet participer aux comités décisionnels.

Le directeur administratif et financier aura sous sa responsabilité le responsable administratif et financier de la zone occidentale (Tanger) et la responsable administrative et financière de la zone orientale (Nador).



Les principales tâches seront :

- Orienter l'équipe de direction dans la définition de la stratégie financière de la DDM et son exécution
- Etablir les outils de pilotage opérationnels en matière de suivi administratif et financier en lien avec les responsables de chaque zone
- Orienter les équipes de coordination et de gestion administration dans la bonne exécution des projets
- Assure le management direct des responsables administratifs et financiers à Nador et Tanger
- Assurer le suivi budgétaire des projets et des fonds propres de la DDM en lien avec les responsables administratifs et financiers de chaque zone
- Garantir le reporting financier aux bailleurs dans les délais
- Garantir la conformité des pièces comptables sur les deux zones eu égard aux exigences des bailleurs.
- Assure le lien avec les auditeurs externes et la bonne exécution de leur mission
- Assurer le lien avec la DGI pour les procédures d'exonération de la TVA
- Veiller au respect du manuel de procédures administratif et financier sur chacune des zones, son application et sa révision périodique

3. PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES :

- BAC +5 dans le domaine de la Finance, de la comptabilité et de l'Administration
- Une expérience d'au moins 5 ans dans l'administration et la comptabilité des associations à but non lucratif
- Bonne connaissance des procédures de gestion financière et Administratives des bailleurs de fonds Internationaux œuvrant dans le domaine de la migration au Maroc (UE , OIM , Misereor, Manos unidas, Alboan)
- Parfaite maîtrise du français, oral et écrit.
- Connaissance de l'anglais et d'espagnol souhaitables.
- Excellente Maitrise de l'outil Informatique (word,excel...) et de logiciel de comptabilité Ciel Compta (Sage)
- Capacité de communication et de travail en équipe
- Capacité d'adaptation et de flexibilité
- Autonomie dans le travail.

4. CONDITIONS DE L'OFFRE D'EMPLOI :

- Prise de poste : Dès que possible
- Contrat à durée déterminée- 44 heures/ semaine
- Salaire selon profil et expérience entre : 16 000 DH et 18 000 DH net
- Siège de travail : Tanger, avec des visites fréquentes à Nador et occasionnelles à Tétouan et Al-Hoceïma



Église Catholique

Pour postuler :

Envoyer votre CV (au format : NOM_PRENOM_CV) + Lettre de motivation (au format : NOM_PRENOM_LM) (en mentionnant DAF DDM dans l'objet du mail) à l'adresse suivante : coord.pa.ddm@gmail.com avant le 21 Juillet 2023.

Veillez fournir également des références de 2 travaux antérieurs (les contacts email)

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Les dossiers seront examinés au fur et à mesure. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien de recrutement seront contactés.