



Descriptif de poste :

admin/fin
OUJDA – MAROC

ORGANISATION : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS.2)

TITRE DU POSTE : admin/fin du/des Projets Oujda

LOCALISATION DU POSTE : Oujda

1. Introduction

- L'association Maroc Solidarité Médico-sociale (MS2) est une association nationale médicale et humanitaire à but non lucratif, créée en juillet 2016. Son but, tel que précisé dans son statut approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 15/07/2016 et modifié par l'AG du 18/07/2017, est de « Venir en aide et porter une assistance (médicale, sociale, économique) à toute personne ou population vulnérable ».
- L'association met en œuvre différents projets à l'attention des populations vulnérables en particulier les migrants, les femmes victimes de violence, son action comprend l'assistance humanitaire et l'inclusion socio-économique de ces populations, en coordination avec les institutions publiques, les ONGs et les bailleurs nationaux et internationaux.
- Au niveau de la ville d'Oujda, et en partenariat avec différents partenaires nationaux et internationaux, l'association MS2 mettra en œuvre le projet « EJM : Enfants et Jeunes sur les routes Migratoires » visant la protection, l'éducation et l'insertion socio-économiques des enfants et jeunes en migration.

2. Position du poste :

- La fonction est sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice du projet EJM de MS2

3. Description du poste :

L'Admin/fin fait partie du département administratif et financier, il (elle) appuie la coordinatrice du projet dans la gestion administrative, financière et logistique du projet EJM.

4. Description des tâches :

- Assure le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables ;
- Garantir le respect des procédures internes MS2, des procédures bailleurs et des contraintes sécuritaires
- Assure le respect et la conformité des procédures d'achat selon le manuel de procédures financières et les exigences des bailleurs.
- Assure le suivi mensuel du budget et la planification budgétaire en coordination avec le staff du projet;
- Rédige les rapports financiers internes et à destination du bailleur
- Assurer le suivi et l'archivage des courriers et dossiers administratifs du projet ;
- Assure le suivi RH notamment des congés du staff, time sheet...;
- Assiste aux réunions de suivi et d'évaluation.

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction dans un contexte d'action humanitaire peut être demandée à l'employé.

5. Compétences :

- ✓ Diplôme Bac+2 ou plus en économie ou gestion
- ✓ Maîtrise des langues (écrites et parlées) : française, Arabe ; maîtrise de la langue anglaise souhaitable ;
- ✓ Connaissances informatiques, y compris la maîtrise des logicielles de bureau actuelles
- ✓ Être proactif et avoir la capacité de gérer plusieurs tâches en même temps ;
- ✓ Avoir la capacité de travailler avec diligence, sérieux et fiabilité ;
- ✓ Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante, et respecter les délais ;
- ✓ Pouvoir travailler en équipe avec cohésion et efficacité ;
- ✓ Être capable d'agir conformément au comportement accepté et aux valeurs d'intégrité et de responsabilité, requises par MS2 ;
- ✓ Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage ;
- ✓ Être intéressé par les sujets travaillés par MS2 ;
- ✓ Une expérience professionnelle justifiée dans la gestion de l'assistance aux populations vulnérables dans une organisation ONG est un atout.
- ✓ Connaissances du logiciel de comptabilité EBP est un atout
- ✓ Connaissance des règles de gestion admin/fin des bailleurs internationaux est un atout

6. Nous vous proposons :

Un contrat de travail à durée déterminée d'une année renouvelable avec période d'essai de 03 mois, avec une équipe dynamique et motivée.

Date estimative de prise de fonction souhaité : le 14 Aout 2023

Salaire : grille salariale de MS2 niveau III

7. Comment postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation uniquement à l'adresse électronique suivante : recrutement@msms.ma

En précisant le type de poste pour lequel vous postuler dans le l'objet de votre mail « **admin/fin MS2** », et ceux, **avant le 06 Aout 2023 à 23H59**.

NB : toute candidature ne portant pas le type de poste dans le titre du mail ne sera pas prise en compte

Nous vous remercions pour l'intérêt porté envers notre organisation et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre parcours.

Nous nous réservons la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.

Nous nous engageons pour les personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.

Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées, elles seront traitées de façon confidentielle.

Dans le cadre de la présente candidature, vos données sont conservées pour une durée de 6 mois.

Seules les personnes habilitées pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.