

APPEL OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT FINANCIER - COMPTABLE ZONE ORIENTALE DE LA DDM (NADOR/HOCEIMA)

ORGANISATION : Délégation Diocésaine des Migrations (DDM)

TITRE DU POSTE : Assistant financier - Comptable

LOCALISATION DU POSTE : Nador (déplacements fréquents à Al Hoceima- occasionnels à Oujda)

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 dans toute la côte nord du Maroc : zone occidentale (Tanger-Tétouan) et zone orientale (Nador- Al-Hoceima). 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.la assistant financier et comptable de la zone orientale de la DDM aura la responsabilité de la saisie comptable au niveau général et analytique. Il.elle sera également garant du respect du manuel de procédures interne en matière de gestion administrative et financière devant les équipes. A ce titre il ou elle aura un rôle de contrôle mais également de pédagogie vis-à-vis des équipes d'intervention et de gestion de la DDM. Il aura également la responsabilité de la gestion de caisse et le report des activités afférentes.

Il.elle sera sous la responsabilité du responsable administratif et financier de la zone orientale de la DDM. A ce titre, la personne sera amenée à participer à l'élaboration des rapports financiers de la DDM pour les bailleurs de fonds internationaux mais également veiller à la conformité des comptes annuellement. Il.elle pourra être amenée à être engagée sur toute tâche ou mission que la responsable administrative et financière lui demandera d'effectuer.

Les principales tâches seront :

- Assurer la saisie des pièces comptables sur le logiciel comptable SAGE
- S'assurer de la conformité des pièces comptable au regard des procédures internes et celles des bailleurs de fonds
- Assure la gestion quotidienne de la caisse et la facilitation des opérations des équipes d'intervention



- Communiquer avec les équipes d'intervention sur le respect des procédures et garantir leur application
- Appuyer le responsable administratif et financier zone orientale dans l'affectation analytique des dépenses
- S'assurer du paiement des fournisseurs dans les délais légaux
- Travailler en coordination avec le responsable financier sur l'élaboration des rapports financiers dus aux bailleurs de fonds
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seront confiées

3. PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES :

- BAC 2/3 dans le domaine de la Finance, de la comptabilité et de l'Administration
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité de communication et de travail en équipe.
- Rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Connaissance du logiciel de comptabilité SAGE serait un plus
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux
- Connaissance du contexte de frontière au Maroc, spécifiquement à Nador/Melilla.
- Connaissance de la législation des Droits Humains par rapport aux migrations
- Une expérience de travail dans la coopération internationale ou une ONG/ association serait apprécié
-

4. CONDITIONS DE L'OFFRE D'EMPLOI :

- Prise de poste : Dès que possible
- Contrat à durée déterminée- 44 heures/ semaine
- Salaire selon échelle salariale de la DDM
- Siège de travail : Nador, avec des visites occasionnelles à Hoceima

5. Pour postuler :

Envoyer votre CV + Lettre de motivation (en mentionnant « Candidature Comptable Nador » dans l'intitulé du mail) à l'adresse suivante : m.elbouazzati.ddm@gmail.com (Responsable administratif et financier) et coord.pa.ddm@gmail.com avant le 22 août 2023.

Veillez fournir ainsi 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.