

## Un.e Expert.e en Finance et Administration – projet « Inclusion Numérique des très Petites, Petites et Moyennes Entreprises » (DIGITPME)

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae*, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante: [rh-maroc@giz.de](mailto:rh-maroc@giz.de) strictement avant le **22.08.2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-EFA ; Taille maximale de l'e- mail de candidature : 516 ko** Seul.e.s les candidat.e.s dont les profils correspondent aux exigences de cet appel à candidature seront contacté.e.s.

### A propos de la GIZ

La GIZ – Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit – Agence allemande de coopération internationale – 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.

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

La transformation numérique constitue un nouveau secteur de coopération entre les gouvernements marocain et allemand avec deux projets de coopération lancés en juillet 2023 en coopération avec le Ministère de la Transition Numérique et la Réforme de l'Administration (MTNRA).

### Projet & Poste

Le Projet « Inclusion Numérique des très Petites, Petites et Moyennes Entreprises » (DIGITPME) mis en œuvre par la GIZ en partenariat avec le Ministère de la Transition Numérique vise à améliorer l'inclusion numérique des très petites, petites et moyennes entreprises (TPME) au Maroc au niveau de l'offre et de l'utilisation des services de numérisation.

Le projet travaille notamment sur le renforcement de la coordination et le soutien des acteurs étatiques à promouvoir l'inclusion numérique des TPME ; à soutenir l'écosystème numérique (p.ex. des grandes entreprises, la société civile, les universités, les Tech Startups, etc.) dans le développement des services adaptés aux besoins des TPME. Sur le niveau des TPME le projet vise à améliorer les compétences numériques des employés et à soutenir les TPME à réorganiser la transformation numérique au niveau organisationnel.

Cela se fait par le biais de conseils, de développement organisationnel et de mise en réseau.

Le Projet s'articule autour de trois axes d'intervention :

- Axe 1 : Les capacités techniques et organisationnelles des acteurs étatiques dans le domaine de l'inclusion numérique des TPME sont renforcées.
- Axe 2 : Des mécanismes ont été créés afin de réduire les coûts de transaction des prestataires de services assurant la numérisation des TPME.
- Axe 3 : La capacité des TPME à utiliser des services appropriés pour leur transformation numérique est renforcée.

Le projet intervient sur le niveau national à Rabat, mais également dans les différentes régions du Maroc.

Le Projet « Inclusion Numérique des très Petites, Petites et Moyennes Entreprises » (DIGITPME) recrute **Un.e Expert.e en Finance et Administration.**

**Date limite de réception des candidatures : 22.08.2023**

## **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.
- Dans votre domaine de responsabilité vous prenez en charge de manière autonome les affaires à traiter dans les domaines de la gestion des offres et des marchés, des finances, du suivi des coûts, de l'informatique et des ressources humaines, ainsi que toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes.
- Vous coopérez de façon constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution et assurez la bonne marche administrative de toutes les opérations. L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.
- Vous fournissez au reste de l'équipe, dans le respect des principes de conformité, des conseils sur les processus administratifs et financiers.
- Vous contribuez à l'amélioration des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances. Pour cela vous élaborez et diffusez la documentation nécessaire.
- Vous participez activement à la préparation des missions de contrôles internes & audits des projets ainsi que la mise en place des recommandations issues des dites missions. Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur-e hiérarchique.

## **B. Principales activités**

- Vous conseillez les responsables de projet, ainsi que le personnel opérationnel sur la gestion financière prévisionnelle, la supervision et la comptabilité des projets conformément aux procédures standards de la GIZ ; en particulier la préparation, l'analyse et le suivi des dépenses et budgets annuels des projets avec les responsables techniques ;
- Vous appuyez les responsables de projets dans l'établissement, la gestion et le suivi de tous les contrats (dont tous les contrats cadres gérés par la DDU) y inclus de toutes les procédures d'achats des projets ainsi que de la DDU en étroite collaboration avec l'équipe de projets - conformément aux règles de la GIZ ;

- Vous agissez en tant que point focal des projets digitaux et de la Digital Delivery Unit (DDU), l'unité de conseil interne de la GIZ Maroc pour la transformation numérique, pour l'administration et les finances et vous assurez la coordination fonctionnelle des chargé(e) d'administration des projets ;
- Vous soutenez à définir les processus de gestion administratifs et financiers en alignement avec les exigences du contrôle interne et les règles de l'entreprise ;
- Vous appuyez et conseillez les collègues dans la gestion des contrats, ainsi que les expert.e.s techniques dans le déroulement des procédures administratives ;
- Vous traitez les aspects administratifs et opérationnels relatifs aux locaux des projets (dont la gestion des immobilisations des projets y compris la préparation des inventaires, le suivi du matériel et les passations aux partenaires des projets), à la gestion des voyages et des déplacements des collaborateur.ice.s & partenaires, à la gestion du parc des véhicules et des évènements internes des projets ;
- Vous gérez les demandes d'exonérations, le courrier et les correspondances avec le partenaire institutionnel du projet ;
- Vous assurez une coordination efficace avec les responsables des finances et d'administration du bureau pays GIZ au Maroc et les points de contact concernés au siège.

### **C. Qualifications, compétences et expérience requises**

- Diplôme de master (Bac+5) dans le domaine de comptabilité /finances/économie/gestion ou qualification équivalente, ou formation technique avec 5+ années d'expérience dans la gestion des finances dans un domaine similaire.
- Expérience professionnelle d'au moins 8 ans à un poste similaire dans la gestion des finances et de l'administration dans une grande organisation – Une expérience dans une ONG internationale/acteur de coopération internationale ou dans une organisation internationale serait un sérieux atout.
- Expérience dans la gestion de contrats de services ou solutions technologiques et dans la collaboration avec des fournisseurs de technologies est fortement souhaitée.
- Connaissance approfondie des normes comptables et des meilleures pratiques en matière de gestion financière, connaissances des procédures et régulations de la GIZ sont un fort atout.
- Capacité à travailler en équipe et de manière indépendante, compréhension rapide, orienté.e solutions et axé.e sur les résultats, avec une dose avérée de créativité.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais

### **D. Lieu et période de mise en œuvre du projet**

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Période de mise en œuvre du projet** : du 01.07.2023 au 30.06.2027