



Descriptif de poste :

ASSISTANT.E ADMIN-FIN
Rabat – MAROC

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

TITRE DU POSTE : Assistant(e) admin-fin

LOCALISATION DU POSTE : Rabat (déplacements dans la région)

DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE : Dès que possible

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.

Dans le cadre de ces activités en faveur des populations en situation de vulnérabilité, MS2, en partenariat avec l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM), met en œuvre le projet « Migrant Protection, Return and Reintegration in North Africa (MPRR-NA) » visant la fourniture spécifique de services d'assistance humanitaire et d'hébergement pour les migrants en situation de vulnérabilité dans les régions de Casablanca - Settat et/ou Rabat-Salé-Kenitra.

2. Objectif du poste :

La fonction est sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice des projets de Rabat, et travaille en étroite collaboration avec d'un côté l'assistant.e du projet, et de l'autre côté avec l'équipe admin-fin. L'assistant.e admin-fin est chargé.e, sous la supervision de l'assistant.e de projet, de la mise en place de l'ensemble des aspects admin-fin-log du projet.

3. Responsabilités et description des tâches :

L'assistant.e admin-fin est responsable de la mise en œuvre et bonne exécution des politiques et procédures administratives, financières et logistiques du projet. Il/elle participe également en collaboration avec l'équipe admin-fin au suivi administratif, financier et logistique de la base Rabat.

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)
60, Avenue Hassan II, Oujda
Tél. : 00212 808504829.
Email: postmaster@msms.ma
Web: www.msms.ma

- Réaliser le suivi budgétaire du projet de manière mensuelle conjointement avec l'assistant.e de projet, et le valider avec la coordination ;
- Élaborer les rapports financiers (intermédiaires et finaux) en conformité avec les procédures et outils internes, ainsi qu'avec les conventions signées et les exigences du bailleur de fonds et les valider avec la coordination ;
- Assurer le suivi des flux de trésorerie et contrôler les soldes des caisses et banques,
- Effectuer le paiement des activités, prestataires et fournisseurs ;
- Assurer la comptabilité du projet (logiciel, contrôle des codes comptables et analytiques, le rapprochement banque et caisses, lettrage, justification des avances)
- Etre le responsable de la collecte, du suivi, de la régularité et du bon archivage des factures, pièces comptables et ses différents justificatifs,
- Planifier les achats et superviser les processus d'achats du projet dans le respect des procédures internes et bailleurs ; et gérer les relations avec les fournisseurs ;
- Veiller à l'application et au respect du manuel de procédure, des politiques et procédures administratives internes dans le respect des obligations nationales en matière administrative, logistique et fiscale
- Préparer les contrats de travail pour les nouvelles recrues, tenir à jour le fichier de données RH, le fichier de suivi des congés, les paies ainsi que tout autre fichier RH du staff du projet
- Participer avec l'équipe admin-fin à la bonne gestion des aspects admin-fin transversaux de la base Rabat : gestion des contrats du local, gestion des stocks, maintenance du bureau, gestion des RH, gestion des achats, gestion du parc automobile et planning chauffeur, gestion financière de la base Rabat
- Assister aux réunions de suivi et d'évaluation du projet et de la base Rabat.

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction peut être demandée à l'employé.

4. Compétences :

- Titulaire d'un diplôme BAC +3; en économie / gestion / administration / comptabilité
- Expérience démontrée de minimum 2 années dans un poste similaire au sein d'une association / ONG / société civile
- Maîtrise des procédures administratives, des normes comptables, fiscales et financières marocaines
- Maîtrise des principes de comptabilité générale et analytique
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Tableur Excel indispensable
- Maîtrise des langues (écrites et parlées) : française et Arabe ; maîtrise de la langue anglaise souhaitable ;
- Avoir la capacité de travailler avec diligence, sérieux et fiabilité ;
- Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante, et respecter les délais ;

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)
 60, Avenue Hassan II, Oujda
 Tél. : 00212 808504829.
 Email: postmaster@msms.ma
 Web: www.msms.ma

- 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 ;

5. Nous vous proposons :

Un contrat à durée déterminée (jusqu'au 31/03/2024), avec une équipe dynamique et motivée.

6. Comment postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant le poste « assistant.e admin-fin » dans le titre du mail, aux adresses électroniques suivantes : coordoprojetrabat@ms2maroc.com et adminfinrabat@ms2maroc.com , et ce **avant le 17 septembre 2023 à minuit**.

Nous vous remercions pour l'intérêt 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 par notre Charte de confidentialité Générale pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.