



Lieu d'affectation : Maroc

Statut : National

Clôture des candidatures : 31/10/2023

Entrée en fonction : 01/12/2023

CHARGE (E) D'APPUI AUX PROJETS ET FINANCE (H/F)

L'organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une ONG internationale de développement créée en 1992 et dont le siège est à Bruxelles. ASF est experte dans le secteur de l'accès à la justice. Son objectif principal est de contribuer à la réalisation d'une société juste et équitable, dans laquelle le droit est au service des groupes les plus vulnérables.

ASF est engagée sur plusieurs axes d'intervention (accès à la justice, justice pénale internationale, lutte contre la torture, promotion des droits économiques et sociaux, défense des droits civils et politiques, soutien et protection des défenseurs des droits humains, etc.) et dispose de missions permanentes au Burundi, en Ouganda, en République Démocratique du Congo, au Maroc, en Tunisie et en République centrafricaine.

ASF au Maroc

Au Maroc, Avocats Sans Frontières vise à promouvoir l'accès à la justice et à garantir la protection des droits humains notamment des personnes en situation de vulnérabilité. Plus précisément, ASF cherche à renforcer le pouvoir d'agir des justiciables en mettant en place des services d'aide légale accessibles, à permettre une prise en charge de qualité par les acteurs de l'aide légale et à effectuer un plaidoyer pour un environnement juridique respectueux des standards nationaux et internationaux.

Au niveau de la stratégie d'intervention, et pour atteindre les objectifs spécifiques de chaque projet, ASF déploie des actions réparties sur trois axes étroitement liés : 1) le renforcement de capacités 2) la provision de services d'aide juridique 3) le plaidoyer à travers des rencontres, des coalitions, des publications et avis juridiques.

ASF au Maroc recrute « un chargé d'appui aux projets et finance ».

Objectifs principaux du poste

Sous la supervision du/de la Gestionnaire AFL (GAFL), le/la Chargé(e) d'appui aux projets et finance appuie la GAFL dans la gestion de tous les aspects budgétaires et financiers des projets sous sa responsabilité.

Il/elle est garant.e de la qualité de la planification et l'exécution budgétaire des projets affectés, ainsi que le respect des règles et procédures internes à ASF et spécifiques à chaque bailleur. Il/elle appuie l'équipe projet dans la gestion des projets affectés. Il/elle renforce les capacités en gestion administrative et financière des partenaires et des bénéficiaires sur les projets affectés.

Responsabilités & taches

1. Gestion budgétaire :
 - Élaborer, suivre et mettre à jour les différents budgets opérationnels des projets affectés,
 - Contrôler la pertinence et l'adéquation des dépenses avant leur engagement en appui au coordinateur de projet,
 - Suivre les dépenses par rapport aux budgets alloués et faire un feedback mensuel à l'équipe projet,
 - Élaborer la planification budgétaire en collaboration avec l'équipe projet
 - Comparer l'analytique BOB vs BO mensuellement et corriger le cas échéant,
2. Gestion financière :
 - Élaborer les rapports financiers (intermédiaires et finaux) en conformité avec les conventions signées et les exigences des bailleurs de fonds et les valider avec le (la) GAFL,
 - Elaborer les propositions financières en collaboration avec la GAFL,
 - Suivre les échéances fixées par les bailleurs de fonds des projets affectés,
 - Veiller au respect des procédures en place et proposer des améliorations sous la supervision de la GAFL,
 - Suivre et faciliter les missions d'audit financier des projets,
 - Élaborer et/ou optimiser les outils de suivi et les procédures de contrôle financier, en collaboration avec la GAFL,
 - Participer aux travaux de clôture et de révision budgétaire au niveau du pays sous la supervision de la GAFL
3. Gestion de la trésorerie :
 - Élaborer les demandes de trésorerie mensuelles des projets affectés et valider les demandes de trésorerie des partenaires sur les projets,
 - Suivre les flux de trésorerie vers les partenaires des projets affectés.
4. Appui aux projets :
 - Accompagner les coordinateurs des projets affectés dans les aspects administratifs et logistiques et veiller au respect des procédures AFL,
 - Suivre les paiements des consultants par projet affecté et leur affectation analytique,
 - Veiller à maintenir un classement des données informatiques et physiques ordonné, lisible et accessible suivant les instructions données.
5. Gestion partenariale :
 - Assurer la collecte, le bon archivage – tant physique que numérique- et la régularité des pièces comptables des partenaires ;
 - Assurer la vérification de l'éligibilité des dépenses partenaires et la vérification des rapports financiers en conformité avec les conventions signées et les procédures financières définies ;
 - Valider les rapports des partenaires et assurer leur bonne importation dans le logiciel comptable,
 - Renforcer les capacités des partenaires et des bénéficiaires sur les projets affectés dans les aspects administration (tenue comptable, législation fiscale...), RH (fiches de poste, organigramme, grille de salaires...) et finances (rapport financier).

Profil Recherché

- Diplômé supérieur (Bac+5) en Sciences Economiques, Finances, Gestion.
- Expérience de 03 ans minimum dans un poste similaire
- Connaissance du monde des ONGs, et de la société civile (fonctionnement, vocabulaire, missions)
- Maîtrise des procédures administratives marocaines
- Maitrise des principes de comptabilité générale et analytique
- Possède le sens du détail et de la rigueur
- Capacité d'établir une bonne communication à l'oral (écouter, questionner, reformuler, faire preuve d'empathie) et à l'écrit
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome
- Maitrise du français à l'écrit et à l'oral

Processus :

Pour postuler, les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation au plus tard le **31/10/2023**, par mail à Mar-job@asf.be.

IMPORTANT : mettre en objet du mail : ASF-Chargé d'appui Maroc