



Profil de poste	<b>Assistante administratif/financier</b>	
Contexte du poste	<p>Le 8 septembre 2023, le Maroc a été secoué par un séisme d'une magnitude de 6,9, le plus puissant de son histoire, survenu à 23 h 11 heure locale. L'épicentre de cette catastrophe naturelle se situait à 71,8 km au sud-ouest de Marrakech, dans le Haut Atlas. Les chiffres provisoires du bilan, publiés le 12 septembre par le Ministère de l'Intérieur, faisaient état de 2 946 décès et 5 674 blessés. Les principales zones touchées par cette tragédie sont les communes de Marrakech, Ouarzazate, Azilal et Chichaoua.</p> <p>En conséquence, environ 56 000 habitations ont été endommagées, dont 35 % ont été complètement détruites. Les personnes contraintes de quitter leur domicile ont trouvé refuge chez des proches ou dans des camps de fortune à la périphérie des villages. Ces camps, principalement mis en place par le gouvernement, l'armée, la protection civile et des associations de la société civile, ont fourni des tentes pour abriter les sinistrés. Toutefois, avec l'approche de l'hiver, la population vivant dans ces conditions précaires est exposée à des risques considérables.</p> <p>Dans le cadre de la réponse humanitaire au séisme du 8 septembre 2023, Caritas s'engage à mener le projet intitulé « Aide d'urgence aux victimes du tremblement de terre au Maroc » dans les provinces de Marrakech, Ouarzazate et Taroudant. L'objectif global de cette initiative est de contribuer à la réalisation des droits fondamentaux et au bien-être des populations touchées par ce tremblement de terre au Maroc.</p> <p>Les résultats attendus de ce projet sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abri/Abri Temporaire : Les personnes bénéficiaires auront accès à des espaces de vie sécurisés et adaptés, leur permettant de mener des activités ménagères et de subsistances essentielles dans la dignité.</li><li>2. Abri/Article Non Alimentaire : Le public ciblé par l'intervention disposera d'équipements pour la préparation des repas conformément à leurs coutumes.</li><li>3. WASH/Assainissement : Les collectivités assistées auront accès à des installations sanitaires adéquates, appropriées et acceptables, qu'elles pourront utiliser en toute sécurité à tout moment.</li><li>4. WASH/Promotion de l'Hygiène : Les personnes assistées seront sensibilisées aux principaux risques de santé publique liés à l'eau, à l'assainissement et à l'hygiène, et seront en mesure de prendre des mesures, tant au niveau individuel qu'au sein de leur communauté, pour réduire ces risques.</li></ol>	
Position du poste	Liens hiérarchiques	Sous autorité hiérarchique du Directeur Caritas Rabat.
	Liens fonctionnels	En collaboration étroite avec le responsable admin/finance et le responsable programme. En collaboration transversale avec le coordinateur régional Ouarzazate, le coordinateur régional Taroudant et le responsable logistique.
Mission générale	En coordination avec le responsable administratif/financier, l'assistant.e administratif/financier sera chargé.e d'appuyer la gestion de toutes les questions financières liées au projet. Il/elle va appuyer les opérations financières quotidiennes (comptabilité, gestion financière, suivi du budget, rapports) du programme et s'assurera	



		que l'environnement comptable financier est conforme aux politiques et procédures de Caritas, aux règles et réglementations du bailleur.
<b>Responsabilités</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à ce que toutes les dépenses et recettes du projet soient dûment documentées et justifiées, assurant ainsi une traçabilité et une transparence financière.</li><li>- Veiller à la récupération de toutes les pièces justificatives du projet, assurer un classement ordonné conformément aux lignes budgétaires correspondantes.</li><li>- Gérer les dépenses en espèces sur place et effectuer un arrêté périodique une fois par quinzaine à valider avec le RAF.</li><li>- Remonter toutes les pièces justificatives du projet au département Finance de Caritas Rabat</li><li>- Assurer la supervision, la synthèse et l'analyse mensuelle du suivi budgétaire.</li><li>- Participer à la préparation de rapports financiers destinés au bailleur de fonds, en vérifiant l'exactitude et l'exhaustivité des pièces justificatives.</li><li>- En coordination avec le responsable administratif/financier, analyser et interpréter les rapports financiers du projet pour s'assurer que des données financières exactes sont fournies au responsable du programme pour la gestion du budget, éclairant ainsi la prise de décision.</li><li>- Analyser et réviser régulièrement les prévisions de trésorerie du projet, assurant ainsi une gestion efficace des flux de trésorerie.</li><li>- Assurer la liaison avec l'équipe du projet, en veillant à ce que les tableaux d'autorisation pour les engagements et les paiements soient à jour et qu'ils servent constamment de référence pour vérifier l'approbation correcte des documents de transaction.</li><li>- Surveiller de près les taux de change et alerter le responsable programmes en cas de changements inhabituels ou inattendus qui pourraient avoir un impact sur les finances du projet.</li><li>- S'assurer que la comptabilité du projet est conforme aux politiques et procédures de Caritas, aux règles et réglementations du bailleur de fonds, ainsi qu'aux exigences légales.</li></ul>
<b>Profil</b>	Qualification	Bac +3
	Expérience	Expérience de 1 an souhaitable sur un poste similaire et de travail en équipe. Une expérience dans le domaine humanitaire et/ou travail avec bénévoles serait très appréciée.
	Compétences, connaissances et aptitudes	Sens des responsabilités et esprit d'initiative Capacités d'organisation du travail, gestion des priorités Aptitude au travail sous pression et en situation d'urgence Doit être capable de travailler de manière indépendante
	Langues / Informatique	Maîtrise du Français à l'oral comme à l'écrit Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point)
	Durée de travail hebdomadaire	40h
	Lieu de travail	Marrakech
	Statut	Contrat de droit marocain pour 4 mois (avec possibilité d'extension)
	Date d'entrée en fonction	Disponibilité immédiate
<b>Candidature</b>	<b>Constitution du dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CV</li><li>- Lettre de motivation</li></ul> <p>⇒ <b>NB : Les dossiers incomplets ne seront pas examinés</b></p>	
	<b>Modalités d'envoi :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Par mail à l'adresse <a href="mailto:contact@caritas.ma">contact@caritas.ma</a> en indiquant en objet « CANDIDATURE ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/FINANCIER ». Les candidatures ne portant pas cet objet ne seront pas traitées.</li></ul> <p>⇒ <b>NB : Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien de recrutement seront contactés</b></p>	
	Date limite d'envoi des candidatures : <b>VENDREDI 20 OCTOBRE 2023</b>	