



Profil de poste

Assistant.e Administratif.ve et Logistique (Maroc)

1. Présentation de Migrations & Développement et de Solidarités international

Migrations & Développement (M&D) est une association franco-marocaine de droit français créée en 1986 par des migrants pour accompagner des actions de codéveloppement dans les villages de leur région d'origine, l'Atlas et l'Anti-Atlas. De cette région, sont partis des dizaines de milliers de migrants, vers les grandes villes du Maroc et vers l'Europe.

M&D a, depuis ses débuts, structuré une méthode d'intervention fondée sur 4 principes d'action :

- 1) Une démarche qui part de la demande des acteurs du territoire (associations villageoises, communes, coopératives...);
- 2) Un travail participatif mobilisant ces acteurs ;
- 3) Un principe de solidarité entre migrants et populations des régions d'origine ;
- 4) Un partenariat avec les autorités locales, articulant les actions avec les politiques publiques locales et nationales.

Les actions de M&D sont menées autour de 3 champs :

- 1) Renforcer le lien social : éducation, santé, infrastructures ;
- 2) Soutenir un nouveau modèle de développement durable : pour une agriculture familiale, performante et durable, soutien à l'économie sociale et solidaire ;
- 3) Rapprocher pays d'accueil et pays d'origine : solidarité internationale et échanges entre acteurs (élus, jeunes, coopérateurs, migrants, chercheurs...).

L'association a son siège à Marseille. En Accord de siège avec les autorités marocaines depuis 1998, elle dispose de bureaux au Maroc, à Agadir, Taliouine, Tiznit et sur Taroudant à partir de 2024.

Pour en savoir plus : <http://www.migdev.org>

Solidarités International (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans plus de 20 pays, les équipes de SI, 2500 personnes au total, composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles...- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

Pour en savoir plus <http://www.solidarites.org/fr/>

2. Contexte du recrutement

Dans le cadre du projet « EHA Eau Hygiène et Assainissement » mené en partenariat avec Solidarités international et qui se déroule dans les zones les plus impactées par le séisme du 8 septembre 2023 dans la Province de Taroudant, Région Souss-Massa, Maroc et qui a pour objectif l'appui aux besoins urgents des communautés en matière d'eau, hygiène, assainissement en participant à la l'amélioration

des conditions de vie des populations touchées par ce tremblement de terre via la mise en place d'activités d'urgence EHA ,nous sommes dans la recherche d'un.e assistant.e administratif.ve et logistique.

3. Descriptif sommaire du poste

L'assistant.e administratif.ve et logistique assiste la coordinatrice terrain dans les activités administratives, comptables, financières et logistiques dans le domaine qui lui est confié, dans le respect des procédures applicables.

Elle/il est chargé(e) de veiller à la bonne application de la politique de ressources humaines et des cadre procéduraux financier et logistique défini dans le cadre du partenariat entre Migrations & Développement (MD) et son partenaire Solidarités International (SI), à la gestion de toutes les opérations logistiques, ainsi qu'aux activités administratives et comptables au niveau du projet.

Elle/il aura pour taches principales :

LES ACTIVITÉS LIÉES À L'ADMINISTRATION :

Trésorerie / comptabilité / gestion financière

- Assurer l'entretien physique et la sécurité des caisses
- Garantir la sécurité des espèces et la confidentialité des informations
- Veiller à ce que les caisses soient bien approvisionnées et à ce que la demande de flux de trésorerie de sa base soit validée par la coordinatrice terrain.
- Change les devises sur demande
- Vérifier quotidiennement les soldes de trésorerie et signaler toute anomalie à la coordinatrice terrain.
- Initier les transferts pour la validation par la coordinatrice terrain et contrôler les transferts.
- Contrôler les échéances de paiement des contrats
- Effectuer les paiements et les avances, dans le respect des lignes directrices établies dans le cadre du partenariat entre
- Soutenir les décaissements et les engagements de dépenses, conformément aux procédures définis dans le cadre du partenariat MD/SI
- Vérifier, avant l'enregistrement, que les documents sont conformes aux règlements et procédures définis dans le cadre du partenariat MD/SI
- Traduire les documents comptables si nécessaire
- Enregistrer la comptabilité, attribuer des codes comptables et des affectations financières
- Préparer la clôture mensuelle, la révision et l'intégrité des comptes pour la base
- Émettre des pièces justificatives et archiver les documents comptables conformément aux procédures de Solidarités International après une vérification finale des reçus, etc.
- Participer à des audits ou à des contrôles

Gestion administrative du personnel:

- Organiser des voyages nationaux
- Accueillir et participer à l'information administrative du nouveau personnel
- Soutenir la gestion administrative du recrutement et de l'embauche dans le respect du cadre et des procédures définis pour le partenariat entre MD et SI
- Participer à l'organisation des formations
- Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés mobilisés dans le cadre du partenariat MD/SI
- Assurer la confidentialité de toutes les données relatives aux ressources humaines
- Aider à l'application des politiques salariales et sociales définis dans le cadre du partenariat MD/SI

- Participer au suivi des contrats de travail sur le projet de manière coordonné avec le département administratif de MD
- Délivrer les documents nécessaires auprès du département administratif de MD afin d'établir les fiches de paie et justifier le paiement des salaires après l'approbation de la coordinatrice terrain
- Tenir à jour un organigramme de l'intervention MD/SI
- Suivre l'évolution du coût de la vie

LES ACTIVITÉS LIÉES À LA LOGISTIQUE :

Gestion de la chaîne d'approvisionnement

- Soutenir l'analyse de l'environnement d'achat au niveau local
- Mettre à jour les listes de prix et les bases de données des fournisseurs
- Établir et mettre à jour les calendriers de passation des marchés, en tenant compte des tableaux de passation des marchés, des calendriers des opérations et des contraintes logistiques contextuelles et procédurales.
- Vérifier et traiter les demandes de devis et les FEI
- Assurer la passation des marchés conformément aux procédures d'achat définies dans le cadre du partenariat MD/SI
- Assurer la sélection des fournisseurs et négocier les prix, les délais et les méthodes de livraison.
- Préparation des documents d'achat, rédaction des contrats et appels d'offres
- Préparer et archiver les dossiers de passation de marchés
- Veiller à ce que les lignes budgétaires relatives à la logistique soient contrôlées et respectées.
- Assurer de bonnes relations avec les fournisseurs
- Organiser et superviser tous les aspects logistiques et la documentation pour le transport des marchandises : lettres de voiture, listes de colisage, registres de livraison/distribution finales.

Gestion des stocks

- Superviser l'entretien et la sécurisation des entrepôts
- Effectuer des contrôles réguliers des stocks et des inventaires physiques
- Assurer/superviser l'entretien de base des locaux (bureau et maison d'hôtes).

Gestion du parc automobile

- Négocier les contrats de location de véhicules
- Planifier et assurer l'exécution des travaux d'entretien sur les véhicules
- Organiser le mouvement hebdomadaire des véhicules
- Veiller à ce qu'une boîte à outils et une trousse d'urgence soient disponibles à bord de tous les véhicules et s'assurer que les conducteurs vérifient que la trousse est toujours complète.
- Veiller à ce que les carnets de bord des véhicules soient en place et utilisés correctement.
- Aider au suivi et à la consolidation de la consommation de carburant et des kilomètres parcourus pour tous les véhicules.
- Prévenir le détournement de carburant et de pièces détachées
- Suivre les documents administratifs pour tous les véhicules

Gestion des actifs

- Installer et sécuriser les actifs
- Contrôler et maintenir les actifs par le biais de l'état du parc
- Mettre en œuvre une politique adéquate de renouvellement des actifs
- Planifier et assurer les travaux d'entretien sur les générateurs/pompes à moteur
- Organiser des sessions de formation à l'utilisation des moyens de communication

Gestion des technologies de l'information

- Mise à jour du logiciel antivirus

- Fournir aux équipes des moyens adéquats pour la sauvegarde des données
- Assurer la maintenance et l'utilisation correcte du matériel informatique.

4. Localisation des postes

Le poste est basé au Maroc à Taliouine, avec des déplacements réguliers sur la région Souss Massa.

5. Expériences/Formation

- Niveau d'études supérieur en finance/comptabilité, logistique, gestion budgétaire.... ;
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum souhaitée ;
- Maîtrise des outils informatiques (dont obligatoirement Excel) ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Grande capacité de travail, résistance au stress, sens de l'organisation, rigueur et adaptabilité ;
- Connaissance du milieu associatif appréciée ;

6. Contrat

- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 2 Mois
- Salaire : 10.000,00 DH Brut.
- Début de contrat : Immédiat

7. Candidature

Documents à envoyer obligatoirement **en pièces jointes** : CV, lettre de motivation, fiche de candidature et références.

Lettres de recommandation appréciées.

Date de fin de validité : 30/10/2023

Entretiens : Le 31 au 03 novembre 2023

Incorporation : Immédiatement

Processus de sélection

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation et fiche de candidature à recrutement@migdev.org

Référence à rappeler obligatoirement dans l'objet de votre mail : MD SI 2023

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **30/10/2023 à minuit**. Migrations & Développement se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire.

N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

