

Job description

Titre d'emploi	Officier administration et des finances
Unité organisationnelle	Taroudant (avec déplacements fréquents à Marrakech/Rabat)
Titre du superviseur immédiat	Coordinateur de programmes

Objectif du travail

Le coordinateur financier est responsable de fournir des services efficaces et efficients en matière de comptabilité, de finance et de gestion de trésorerie pour bien gérer l'utilisation des contribution financières faite au Croissant-Rouge marocain (CRM) suite au tremblement de terre de Al Haouz. Elle/il est la personne focale pour le cabinet comptable externe soutenant la comptabilité des fonds du tremblement de terre de la CRM.

Tâches et responsabilités du poste

Gestion financière et contrôle

- Gérer les fonds et les actifs financiers du financement du tremblement de terre de la CRM sous la direction du chef des opérations et du coordianteur de programme.
- Soutenir le siège et les branches de la CRM dans la préparation et le suivi des budgets de fonctionnement.
- Fournir des conseils aux gestionnaires sur des questions financières, telles que la budgétisation et l'analyse financière.
- Gérer le traitement quotidien des transactions conformément aux politiques et procédures établies.
- Effectuer le processus de clôture financière de fin de mois dans les délais établis.
- Fournir une expertise et des conseils sur la gestion financière du projet.

Rapport financier

- Préparer les rapports et les séparer pour soumission aux différents partenaires et donateurs du CRM avant les dates d'échéance.

Budgets

- Fournir une analyse des dépenses réelles par rapport aux budgets avec ses commentaires respectifs sur les écarts (le cas échéant) et les recommandations.
- Surveiller le niveau d'exécution des budgets et des contributions/dons et fournir un retour d'information à la direction de la CRM et aux donateurs.

Validation des transactions

- S'assurer que toutes les transactions sont validées selon les politiques et procédures en vigueur au CRM et FICR et la CRA.
- Assurer que toutes les transactions comptables sont correctement autorisées et appuyées par des pièces justificatives valides.

Gestion de la trésorerie

- Assurer s'assurer que les paiements aux fournisseurs ont été effectués.
- S'assurer qu'il y a suffisamment de ressources financières sur le compte bancaire avant d'engager des dépenses.

Contrôles internes

- Veiller à ce qu'un environnement de contrôle interne rigoureux soit maintenu, y compris une séparation appropriée des tâches pour s'assurer que les exigences des donateurs sont satisfaites.
- Assurer que toutes les dépenses respectent les lignes budgétaires et/ou plafonds de fonctionnement approuvés.
- Améliorer les processus existants et établir des contrôles internes adéquats.

Audit ou évaluations

- Contribuer directement à ces examens par la firme externe de comptabilité, et répondre aux questions éventuelles.
- Faire le suivi de toutes les recommandations et assurer la mise en œuvre dans les délais établis.

Relations avec les autres parties prenantes

- Assurer la liaison avec les chefs de projet et les représentants finance des partenaires pour fournir des services efficaces afin de contribuer à la réalisation de l'appel du tremblement de terre.
- Accompagner les auditeurs en termes de clarification ou de fourniture de pièces justificatives.

Développement de la société nationale

- Aider à organiser des formations/ateliers ad hoc pour le personnel du CRM sur des questions liées aux finances et à la comptabilité, et selon les besoins du CRM.

Clôture de fin de mois

- Ce poste est responsable de la réalisation des routines de clôture de fin de mois dans les délais en collaboration avec le cabinet comptable.

La personne choisie devrait aussi respecter et travailler conformément aux principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge

Exigences du poste

Éducation	Requis	Préféré
Un diplôme universitaire ou une école professionnelle dans un domaine lié à la comptabilité ou à la finance	X	
Diplôme en administration des affaires ou en audit		X
Expérience	Requis	Préféré
3+ ans d'expérience professionnelle dans un service financier ou comptable et répondant aux exigences et descriptions des tâches requises	X	
2+ années d'expérience sur le terrain dans une organisation humanitaire		X
Gérer et soutenir efficacement le personnel		X
Mouvement de la Croix-Rouge/du Croissant-Rouge, autres organisations internationales, grandes ONG et agences gouvernementales de développement		X
Travailler dans une situation de gestion du changement, en tant que participant actif à ce changement		X
Connaissances et compétences	Requis	Préféré
Autonome dans les systèmes informatiques (par exemple, logiciel de comptabilité et MS Office)	X	
Excellentes aptitudes de communication	X	
Bonnes compétences analytiques et personne axée sur les solutions	X	
Compétences de gestion du temps	X	
Compétences en formation et développement du personnel		X
Compétences rédactionnelles (c.-à-d. capable de rédiger des rapports, des politiques, des procédures, des lignes directrices, etc.)	X	
Compétences en organisation et en coordination (c.-à-d. capable d'organiser et de déléguer des tâches)	X	
Compétences en supervision et en coaching (c.-à-d. capable d'identifier les domaines d'amélioration et de bon fonctionnement collectif)	X	
Langues	Requis	Préféré
Français et arabe couramment parlés et écrits	X	
Bonne maîtrise de l'anglais		X
Compétences		
Travail d'équipe et intégrité		
Professionalisme et bonne communication		
Responsabilité, jugement, et prise de décision		

Processus de sélection

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à crm.crarecruitment@gmail.com,

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 25/11/2023, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.