



**OFFRE DE POSTE
COMPTABLE – LOGISTICIEN.NE
REF : 24MAROCCOMPTA**

Organisation	Santé Sud
Poste	Comptable - Logisticien.ne REF : 24MAROCCOMPTA
Lieu	Rabat
Date limite de dépôt de candidature	14/01/2024 à 18 heures
Type de contrat	CDD de 12 mois – avec possibilité de prolongation
Prise de fonction souhaitée	Immédiate

PRESENTATION DE SANTE SUD

ONG internationale engagée pour le droit à la santé pour tous et toutes, Santé Sud développement des programmes conçus selon une méthodologie de santé publique fondée sur les droits et l'égalité de genre. Depuis 1984, nous agissons sans remplacer en renforçant les capacités de nos partenaires locaux pour que chacun-e ait accès à des soins de qualité. Nos partenaires sont les acteur-rices des systèmes de santé (autorités publiques de santé, services de santé primaires et de référence), les autorités locales de nos régions d'intervention, les organisations de la société civiles engagées pour le droit à la santé et les populations. Parce que tout le monde a le droit d'être bien soigné, nous construisons ensemble des systèmes de santé plus efficaces et vertueux et renforçons le pouvoir d'agir des populations sur leur santé.

PRESENTATION DE SANTE SUD AU MAROC

Santé Sud accompagne depuis 2013 la protection des plus vulnérables dans différentes régions. Nos interventions ont porté d'abord sur une meilleure insertion sociale et professionnelle des mères célibataires au Maghreb. Santé Sud a également mené un programme visant à renforcer la qualité de la prise en charge des enfants et adolescents sans soutien familial dans la région de Souss Massa et un programme de renforcement du système de santé dans la province de Boujdour, ces deux projets ayant été clôturés récemment. Santé Sud mène actuellement au Maroc Le projet 3Inaya, intégré programme Sentin'Elles, une action concertée pour le respect des droits en santé sexuelle et reproductive et l'égalité femmes-hommes au niveau de trois régions pilotes Beni-Mellal – Khénifra, Casablanca – Settat et Rabat – Salé - Kénitra. Santé Sud met également en œuvre un programme de prévention du handicap de la petite enfance au Maroc, en partenariat avec le Centre de développement de la région du Tensift, l'AEH et la Société Française de Bienfaisance.

POSITIONNEMENT

En tant que comptable – logisticien.ne, vous êtes chargé-e d'assurer les tâches comptables, administratives et logistiques de la Représentation Nationale de Santé Sud et des projets en cours sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice nationale de Santé Sud Maroc. Vous serez chargé.e de mettre en œuvre les procédures opérationnelles de Santé Sud et des bailleurs de fonds et d'assurer le respect du droit marocain, cela dans une optique d'optimisation des coûts de fonctionnement et des procédures comptables, administratives et logistiques.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le.la RAF du siège et les partenaires d'exécution des projets au Maroc.

RESPONSABILITES

Vous êtes responsable d'assurer les tâches suivantes en termes de :

COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE

- En conformité avec les normes et procédures de Santé Sud, du pays et des bailleurs, assurer la comptabilité et le suivi financier, budgétaire et comptable des projets de Santé Sud au Maroc
- Assurer le respect des procédures de Santé Sud, au besoin formaliser les outils de gestion financière de Santé Sud Maroc
- Assurer le recueil, la conformité et l'archivage des pièces justificatives Santé Sud et des Partenaires d'exécution des projets au Maroc
- Contrôler l'éligibilité des dépenses et la cohérence des affectations Santé Sud et des Partenaires d'exécution des projets au Maroc
- Saisir comptablement les dépenses Santé Sud et des Partenaires d'exécution des projets au Maroc
- Garantir le respect des échéances comptables internes Santé Sud (remontée mensuelle au siège)
- Appuyer l'établissement des rapports financiers bailleurs en lien étroit avec le siège et les chefs.fes de projets
- Participer à la préparation de l'audit : collecte des pièces justificatives et vérification de la liste de dépenses, communication avec les cabinets d'audit et aide à la rédaction détaillée de demandes d'explication en lien avec les équipes projets et le siège
- Gérer la trésorerie et émettre des appels de fonds trimestriels

- Assurer la veille réglementaire, appui sur des recherches et/ou mise à jour des procédures administratives et financières (loi relative aux associations, lois comptables...)
- Apporter un appui aux partenaires dans l'élaboration des rapports comptables dans le cadre des projets mis en œuvre conjointement au Maroc.

LOGISTIQUE

- Assurer le fonctionnement de la Représentation Nationale et organisation de la vie au bureau : accueil/support pratique aux équipes, règlement des loyers, règlement des factures, approvisionnement en consommables, gestion des stocks, maintenance des locaux, du parc informatique et bureautique
- Assurer la fourniture, l'installation et la maintenance en équipements, matériel, et consommable nécessaires aux projets : réceptionner et organiser les demandes d'achat, analyse des besoins, dossiers d'appels d'offre, rédaction des contrats de prestataires, achats locaux ou à l'étranger, procédure d'exonération de TVA, procédure de dédouanement, réception du fret, gestion des stocks, rédaction de certificats de donation, inventaire des donations...
- Actualiser l'inventaire des actifs en temps réel à chaque mouvement/changement de statut et s'assurer des attributions physiques des équipements au personnel (fiche de décharge, etc.)
- Assurer la logistique des activités réalisées dans le cadre des projets
- Assurer la logistique des missions courtes de l'équipe locale, des professionnels nationaux et internationaux au Maroc intervenant dans le cadre de l'exécution des projets
- Etablir les ordres de missions des équipes et validation des documents fournis pour les missions
- Elaborer et transmettre à la coordinatrice nationale un rapport de suivi des prestataires et logistique mensuel.

GESTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Appuyer la structuration administrative et la reconnaissance officielle de Santé Sud au Maroc en lien étroit avec la coordinatrice nationale et le siège (direction)
- Superviser les dossiers administratifs et garantir que le statut et le fonctionnement de Santé Sud au Maroc soient en conformité juridique avec les exigences du pays
- Assurer la structuration et mise à jour des procédures et outils de gestion RH en conformité avec la réglementation du travail du pays et la politique RH de Santé Sud
- Assurer les tâches administratives liées à l'emploi de personnel national par l'association conformément à la législation marocaine : rédaction des contrats de travail, inscription à la CNSS, rédaction des bulletins de salaires, des déclarations d'impôts sur les traitements et salaires, et des déclarations de rémunération et de cotisation pour la CNSS, le règlement des salaires
- Assurer le suivi administratif du personnel, les absences, les arrêts, la gestion des congés payés, suivi des missions (améliorer les outils de gestion administratifs en RH, diffusion des fiches de poste lors des recrutements, ...)
- Assurer le règlement des impôts et charges sociales qui incombent à l'association
- Assurer le suivi et la planification des entretiens pour les recrutements de l'association
- Assurer toutes autres responsabilités s'avérant nécessaires selon la demande des responsables de programmes du siège et/ou de la Direction de Santé Sud.

GESTION DE LA SECURITE

- Participer à la gestion de la sécurité : appuyer la coordination dans la mise à jour du plan de sécurité
- Assurer l'opérationnalité du plan de sécurité et au besoin, participer aux veilles sécuritaires
- Briefing le staff sur les règles de sécurité
- Assurer les rapports d'incidents.

PROFIL

FORMATION

Diplôme supérieur (Master 2 ou équivalent) en finance, gestion, économie, comptabilité.

EXPERIENCE

- Expérience professionnelle significative (minimum 5 ans) en gestion financière, comptable, administrative et logistique
- Expérience préalable d'au moins 2 ans en ONG nationale ou internationale ou en agence de coopération sur un poste similaire
- Connaissance du Maroc et de son cadre légal / administratif
- Expérience dans l'élaboration et/ou de la mise en œuvre de procédures opérationnelles standards
- Sensible aux thématiques et aux enjeux de développement, de la santé et de la solidarité internationale.

COMPETENCES REQUISES

- Rigueur professionnelle, excellentes capacités d'organisation, de communication et d'adaptation
- Maîtrise des règles et procédures des bailleurs internationaux (UE et AFD sera un plus)
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- Haut degré d'éthique et d'engagement personnel, adhésion aux valeurs de Santé Sud
- Résultats et sens de la qualité et de la responsabilité
- Capacités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe, coopération et communication, bonne communication, efficacité et respect des délais
- Maîtrise des procédures des bailleurs internationaux très appréciée.

LANGUE

- Maîtrise du Français courant parlé et écrit obligatoire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : CDD
- Durée du contrat : 1 an renouvelable
- Date de démarrage : Immédiate
- Rémunération : Selon profil et expérience
- Lieu de travail : Poste basé à Rabat, au Maroc, avec des déplacements dans les zones de mise en œuvre du projet.

CANDIDATURES

Les candidat-e-s souhaitant postuler devront déposer leur dossier de candidature avant le **14/01/2024 avant 18 heures** aux adresses électroniques suivantes : amina.amzile@santesud.org et jihane.hajji@santesud.org

Le dossier de candidature en français devra comporter en objet la mention « Réf : 24MAROCCOMPTA »

- CV (Réf : 24MAROCCOMPTA+NOM+PRENOM)
- Lettre de motivation (Réf : 24MAROCCOMPTA+NOM+PRENOM)
- Deux références professionnelles (nom, fonction, adresse email et téléphone).

Santé Sud contactera seulement les candidats pré-sélectionnés.

Santé Sud se réserve le droit de clôturer le processus de sélection avant la date indiquée.

Santé Sud s'engage contre toute forme de discrimination dans le cadre de sa politique de recrutement.