



Termes de Référence pour le recrutement d'une assistance technique pour suivi financier et administratif

Référence : AT gestion financière et administrative

Le Mouvement de la Paix s'engage à promouvoir une paix mondiale basée sur le respect des droits humains, la gouvernance démocratique, l'égalité, et la solidarité entre les personnes et les peuples. En adoptant une approche basée sur les droits, l'organisation cherche à cultiver une culture de la paix à travers la recherche, la prévention, et l'action contre toutes formes de violence. Les valeurs fondamentales du Mouvement incluent le pacifisme, la solidarité, le respect, l'indépendance, l'impartialité, et la transparence.

L'ONG espagnole Mouvement pour la paix-MPDL est à la recherche d'une assistance technique pour la gestion financière et administrative.

Description du poste :

L'assistance technique pour la gestion financière et administrative aura pour fonction principale d'assurer l'ensemble des tâches relatives à la gestion financière et administrative en conformité avec les normes du pays, de l'association et des bailleurs. Il/elle devra assurer le support nécessaire pour compléter les procédures financiers et administratifs d'exécution, planification, suivi, évaluation et audit, en apportant des solutions pour la résolution des conflits et défis en s'assurant que le personnel des projets soit doté des ressources nécessaires, géré et encadré afin de délivrer une gestion efficiente et efficace.

Fonction : Assistance technique pour la gestion financière et administrative

Description de tâches :

- Financières :
 - Assurer la gestion comptable et financière des projets et de l'organisation.
 - Contrôle des rapprochements bancaires et de la caisse.
 - Validation des affectations budgétaires avec les responsables des projets.
 - Élaboration de rapports de suivi mensuel du budget de la mission et des projets.
 - Élaboration des rapports financiers pour les bailleurs.
 - Facilite l'élaboration des nouveaux budgets et donne sa validation technique sur ces budgets.
 - Assure la clôture budgétaire annuelle et la clôture comptable.
 - Suivi de la trésorerie de l'organisation et des projets.
 - Analyse de la situation financière de l'organisation et des projets et est force de proposition pour les actions de corrections à mettre en place si nécessaire.
 - Assure le suivi, l'exécution, le reporting et les ajustements nécessaires du budget général.
 - Participe aux réunions financières avec les différents partenaires et bailleurs de fonds, si nécessaire.
- Administratives :



- Suit les procédures administratives internes, en les adaptant si besoin.
- Élabore des outils financiers, comptables et de gestion des ressources humaines, en accord avec la législation nationale et les standards des bailleurs de fonds.
- Assure la bonne application des différentes procédures internes et des procédures bailleurs.
- Supervision de la gestion de déclarations sociales et fiscales.
- Participe à la supervision de la gestion des ressources humaines (contrats, assurances, etc.)
- Assure les audits et contrôle interne.
- Assure le rapport mensuel financier.
- Assure l'administration des projets.
- Assure la réalisation de toute tâche administrative pour la bonne démarche l'organisation et ses ressources, ainsi que des projets, tel que la gestion auprès des fournisseurs, banques, préparation des liquidations de voyage, préparation des procédures d'exonération de la TVA, etc.
- Assurer l'archivage de la documentation aussi bien physique que digitale.
- Assure les tâches liées à la voiture de l'organisation (paiement de la vignette, visite technique et maintenance, assurance, parking, etc.)

Compétences requises :

- Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives internes et des bailleurs de fonds.
- Capacité de communication.
- Savoir-faire en matière de méthodologie et organisation du travail.
- Capacité de supervision.
- Connaissance du milieu associatif et de la coopération.
- Formation aux partenaires associatifs.

Comportementale :

- Précision.
- Rigueur, honnêteté.
- Écoute, sens du contact.
- Aptitude de négociation.
- Contrôle de la qualité.
- Sens de l'organisation.

Conditions :

L'assistance technique exerce son poste a travers un contrat de prestation de services. L'AT est disponible à temps plein et est basée à Rabat avec des déplacements aux sites d'intervention des projets. La durée prévue est de 24 mois. Le budget annuel alloué à l'action est de 24.000€ (les déplacements sont à part).

Les candidats/es à ce poste devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Diplômé Bac +4.
- Expérience professionnelle de cadre administratif – minimum 5 ans.
- Connaissance des standards administratifs et financiers marocains et de bailleurs de fonds internationaux, notamment l'AECID et l'Union Européenne.



- Expériences dans l'administration du milieu associatif.
- Connaissance des logiciels de gestion financière et comptable.
- Capacité de rédaction et de synthèse : français et arabe, l'espagnole est souhaitable.

Dossier de candidature :

- i. CV.
- ii. Lettre de motivation (en français)
- iii. Références professionnelles.
- iv. Offre économique (TTC)

Si le poste vous intéresse, prière d'envoyer votre candidature : composé d'une lettre de motivation, un curriculum vitae et offre économique (TTC) détaillé par courrier électronique à l'adresse suivante marruecos@mpdl.org avant le 31 janvier 2024, en mentionnant en objet : NOM PRÉNOM – AT -Gestion financière et administrative. Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature. Les femmes sont encouragées à participer.