



PROGETTOMONDO

PROGETTOMONDO MAROC

**Termes de Références
pour le recrutement d'un.e Responsable du
Secrétariat et de l'Administration**

1. Caractéristiques du poste :

- Intitulé du poste : Responsable du Secrétariat et de l'Administration.
- Type et durée du contrat : Contrat de travail de droit marocain à durée déterminée (CDD) à temps plein, assorti d'une période d'essai.
- Lieu du travail : Béni Mellal, avec des déplacements dans la région de Béni Mellal-Khénifra et d'autres régions du Maroc.
- Date début de contrat : le 01 février 2024.
- Salaire : à négocier.

2. Descriptif du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordinateur du projet et/ou de la représentante de Progettomondo Maroc, le Responsable du Secrétariat et de l'Administration doit assurer la bonne exécution du projet dans tous ses aspects administratifs.

Le/la Responsable du secrétariat et de l'administration assumera les principales tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion administrative, financière et comptable du projet, tout en respectant les procédures du bailleur de fonds et le manuel d'administration du projet ;
- Tenue des registres financiers et comptables ;
- Procéder au classement mensuel des pièces comptables selon la ligne budgétaire et le mois dans lequel la dépense a eu lieu ;
- Suivi des affectations budgétaires des dépenses ;
- Suivi mensuel du budget global et des dépenses engagées par rapport au prévisionnel ;
- Centraliser et gérer la comptabilité du projet ;
- Préparer les documents requis pour les missions d'Audit et assister le Coordinateur du projet dans la mise en œuvre des recommandations des Audits ;
- Assurer, sur base mensuelle, le rapprochement des dépenses en coordination avec l'administrateur pays et le Coordinateur du projet ;
- Vérifier la conformité des pièces comptables et les enregistrer dans le logiciel de comptabilité DESY après avoir préparé les pages de garde (OP) ;
- Toute autre tâche d'ordre administratif, logistique et financier qui lui sera confié par son supérieur hiérarchique.

3. Profil recherché :

- Licence/Bac+3 en économie, ou équivalent ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité/finance ;
- Expertise dans l'utilisation du package Microsoft Office: Excel (niveau avancé), Word, Power Point, internet ;
- Capacité de travailler en équipe et en bonne autonomie ;
- Capacité de coordination et d'organisation même sous une forte pression de travail ;
- Orientation aux résultats et flexibilité ;
- Disponible aux déplacements dans les zones d'intervention du projet ;

- Avoir au minimum 2 ans d'expérience dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux (par exemple UE et GIZ) ainsi qu'une bonne connaissance de leurs mécanismes de financement et des procédures de gestion financières et comptables ;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir un permis de conduire type B, avec une bonne expérience dans la conduite, est un atout.

4. Modalités d'envoi des candidatures :

Merci d'adresser votre candidature en envoyant votre CV (avec références) et lettre de motivation aux adresses email suivants :

- progetti.memoli@progettomondo.org
- karim.pmm.maroc@gmail.com

NB :

- Date limite d'envoi des candidatures : **le 20/01/2024 à minuit.**
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien.
- La présence à l'entretien au bureau de coordination à Beni Mellal est obligatoire.
- **Progettomondo se réserve la possibilité de sélectionner le candidat avant la date d'échéance de l'annonce.**