### [**Chargé(e) administratif & Finance**](https://tanmia.ma/06-12-2023/61268/)

### **Pôle Administratif et Financier**

### Casablanca, Maroc

# **CONTEXTE**

 Depuis 2014, l'IECD Maroc s'engage en faveur des jeunes Marocain(e)s vulnérables sur plusieurs régions du Maroc, notamment Casablanca-Settat, Rabat-Salé-Kénitra, Tanger-Tétouan-Al-Hoceima et Marrakech-Safi.

 En étroite collaboration avec nos partenaires opérationnels, nous intervenons activement dans deux domaines clés : la Formation & Insertion professionnelle et l'Entrepreneuriat. Ces initiatives, allant de programmes de formation innovants à des dispositifs d'accompagnement entrepreneurial, visent à fournir des solutions adaptées aux besoins spécifiques des jeunes de ces différentes régions.

Notre présence étendue nous permet d'adapter notre action aux réalités spécifiques de chaque région, renforçant ainsi notre capacité à offrir des opportunités éducatives et professionnelles significatives. Nous demeurons résolument engagés à fournir un soutien personnalisé pour transformer positivement la vie de ces jeunes vulnérables, contribuant ainsi à forger leur avenir éducatif et professionnel.

L’IECD Maroc met en œuvre des projets de formation et de développement à travers trois programmes :

1. Le projet **Graines d’Espérance**, de formation aux métiers industriels (« projet GDE »), mis en œuvre depuis 2014, opéré à Casablanca, Kenitra et Tétouan dans 5 centres de formation partenaires.
2. Le projet de formation de jeunes aux **métiers d’aide à la personne** (« projet FAPAR »), développé à Casablanca, à Témara et à Marrakech.
3. Le projet d’appui aux **petits entrepreneurs** (« projet APE ») qui accompagne des porteurs de projet à la création de leur projet entrepreneurial.

# **VOTRE MISSION**

### Le chargé Administratif et Financier aura pour mission de soutenir efficacement les opérations administratives et financières de l’IECD Maroc. Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, il contribuera à la mise en œuvre des processus financiers et administratifs tout en veillant à la conformité avec les politiques internes et les réglementations locales.

1. **Assurer le suivi financier des projets de l’IECD au Maroc**
* Participer à la gestion administrative et financière efficace de l’IECD au Maroc.
* Assurer la conformité des opérations financières avec les procedures internes.
* Suivre et contrôler les opérations financières quotidiennes.
* Participer à l’élaboration et la vérification des budgets en collaboration avec les différents départements.
* Coordonner l’actualisation trimestrielle des budgets : mise à jour du réalisé et du prévisionnel de dépenses et de ressources, et de l’atterrissage fin d’année.
* Contribuer à la gestion documentaire et à l'archivage
1. **Suivi des dépenses, contrôle des affectations analytiques et analyse des écarts**
* Veuillez au respect des % d’affectation des salaires et des dépenses délégation sur les projets
* Contrôle des affectations analytiques des dépenses projets
* Aide à la mise en place des tables de correspondance partenaires et importation de ces dépenses dans Aid Impact.
* Vérifier la comptabilité de l’IECD Maroc ainsi que les pièces comptables et participer à la clôture selon le calendrier.
1. **Garantir le contrôle interne et la conformité aux procédures de l’IECD**
* S’assurer du respect des procédures internes IECD par les équipes
* S’assurer de la bonne éligibilité des dépenses (nature et justificatifs, contrôle des dépenses siège) et valider la liste des dépenses.
* Mettre en œuvre et assurer le suivi des recommandations issues de l’audit
1. **Appuyer la gestion Administrative**
* Assure la gestion et le suivi du compte bancaire locale conformément aux procédures internes et besoins des projets de l’IECD Maroc, avec l’appui du ROP
* Forme et sensibilise l’équipe aux procédures et règles de l’IECD Maroc
* Garantit la conformité des engagements, mandatements et paiements dans le respect des procédures ;
* Réalise les tâches liées au bon fonctionnement du bureau de Casablanca (loyer de bureau, carburant, eau électricité, internet, assurance, etc.)

**PROFIL RECHERCHE**

**Formation** : BAC + 3 minimum dans le domaine de la Finance, / contrôle / comptabilité / audit

**Expérience** :

* 2 ans dans l’administration et la comptabilité en entreprise ou dans le secteur du développement
* Une expérience dans une organisation de solidarité internationale est un atout

**Compétences attendues :**

* Excellente maitrise du d’Excel et aisance avec les outils numériques
* Compétence en contrôle de gestion / analyse financière ; bonnes notions de comptabilité
* Capacités d’analyse et de synthèse
* Connaissances des dispositions légales et réglementaires en vigueur au Maroc
* Francophone, bonne maîtrise de l’anglais (écrit et oral).

**Qualités personnelles :**

* Autonomie, curiosité et force de proposition
* Bon relationnel, capacité à travailler avec des profils variés et multiculturels
* Qualités d’engagement et de dynamisme
* Honnêteté et transparence
* Adhésion aux valeurs de l’IECD (un regard sur la personne, l’esprit de service, un engagement professionnel)

**CONDITIONS DU POSTE**

**Statut** : Contrat CDD de droit marocain

**Sous la responsabilité** du Responsable Administratif et Financier Maroc, basé à Casablanca**.**

**Dates du poste** : à partir de Mars 2024

**Localisation** : Casablanca

**Conditions contractuelles** :

* Rémunération selon profil
* Congés payés : 1,5 jours par mois + jours fériés.

 **DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

 Les dossiers de candidatures exclusivement électroniques adressés à

 rajaa.alaoui@iecd.org