

**POSTE AU SEIN DU PROJET AVERDHA : RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET  
 FINANCIERES**

<p><b>Employeur</b></p>	<p><b>VNG International</b>          L'Agence de Coopération Internationale de l'Association des Municipalités Néerlandaise (VNG International) assure la mise en œuvre de projets d'assistance technique auprès de ses homologues dans le monde, pour le compte de l'Association des Municipalités Néerlandaises (VNG) ou pour le compte de bailleurs de fonds internationaux, tels que la Banque Mondiale ou l'Union européenne. Au Maroc, VNG International a été mandaté par VNG pour apporter un appui technique aux communes sinistrées par le séisme survenu en septembre 2023, sur la base des contributions recueillies auprès de 39 communes et totalisant un montant d'environ quatre (4) millions d'Euros. Cet appui technique est réalisé dans le cadre du Projet d'Assistance Technique AVERDHA.</p>
<p><b>Le Projet AVERDHA</b></p>	<p><b>Présentation du Programme d'Appui à la Valorisation Economique et à la Reconstruction Durable des communes sinistrées dans le Haut Atlas (AVERDHA) :</b>          Il s'agit d'un projet de trois ans, financé par des contributions des communes néerlandaises et mis en œuvre par VNG International en étroite collaboration avec l'Association Marocaine des Présidents de Conseils Communaux (AMPCC).          Ce programme a pour objectif général d'accompagner les communes sinistrées dans leurs actions de reconstruction et de relance économique et sociale des territoires affectés, à partir d'initiatives menées dans quatre (4) communes pilotes, qui sont Asni, Ighil (épicerie du séisme), Aghbar et Talat N' Yaaqoub, toutes les quatre situées dans la province d'Al Haouz.</p> <p>Les objectifs spécifiques du Projet sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fournir un appui technique aux quatre (4) communes-pilotes afin d'assurer une reconstruction durable des équipements publics communaux et d'améliorer la fourniture de services publics locaux de qualité.</li> <li>2) Participer à la relance socio-économique des territoires sinistrés au travers d'un appui particulier au développement de micro-projets portés par des OSC et des acteurs de l'économie sociale et solidaire.</li> <li>3) Renforcer les capacités des élus locaux et des agents communaux en matière de gouvernance, de gestion administrative, de gestion locale participative et de gestion des risques.</li> <li>4) Capitaliser sur les expériences acquises dans le cadre du projet et sur les autres expériences réussies dans la province d'Al Haouz et favoriser le transfert des savoirs et des savoir-faire appris aux autres communes sinistrées.</li> </ol>

**Missions du/de la  
Responsable des  
affaires  
Administratives et  
Financières**

Sous l'égide de la Project Manager au sein de VNG International, et sous la supervision du chef de Projet, le/la Responsable des affaires Administratives et Financières est appelé.e à effectuer les tâches décrites ci-dessous :

**Comptabilité, paiements, administration, budgétisation :**

- Examiner les documents de comptabilité financière pour faciliter les paiements, les salaires, les opérations bancaires et la tenue des livres afin de respecter les normes comptables internationales et professionnelles, ainsi que les procédures de contrôle budgétaire et des coûts afin de répondre aux exigences d'audit et aux lois locales.
- Superviser le compte bancaire local du projet et ses dépenses à partir du compte du projet avec le chef d'équipe du projet (dépenses bancaires et en espèces), conformément aux tâches décrites dans le manuel de procédure et financier du projet.
- Être responsable de la tenue et de la mise à jour des documents financiers appropriés au type de bureau, conformément aux exigences des projets .
- Être responsable de la saisie correcte des détails dans les outils de comptabilité financière manuels et informatisés convenus avec le siège pour faciliter les actions ultérieures et se conformer aux exigences d'audit.
- Déposer des rapports réguliers pour le siège social de VNG International basé à La Haye, Pays-Bas.
- Préparer des documents financiers conformément aux règles et directives de VNG International et du Fonds de la VNG des Pays-Bas et fixé dans le manuel de procédure.
- Aider le chef d'équipe et le siège dans l'analyse des informations financières pour recommander/développer une utilisation efficace des ressources et des procédures pour maintenir des solutions aux problèmes financiers.
- Soutenir la planification financière avec le chef d'équipe et le coordinateur.
- Entreprendre d'autres activités selon les besoins pour atteindre les objectifs de gestion financière et logistique du projet.

**Audit et reporting :**

- Travailler avec le/la contrôleur du siège dans les processus d'audit des projets pour s'assurer que toute la documentation nécessaire est remise et que la documentation de soutien requise est soumise conformément aux réglementations.
- Organiser des procédures pour assurer la soumission en temps voulu de tous les documents et enregistrements nécessaires.
- Être responsable du reporting financier en termes de toutes les dépenses effectuées au niveau national pour les projets de VNG International au Maroc.
- Veiller à ce que les recommandations des audits concernant les fonctions financières soient mises en œuvre de manière efficace et efficiente, et préparer périodiquement des rapports d'avancement sur la mise en œuvre.

	<p><b>Suivi des activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer des lettres, des mémorandums et des rapports liés aux aspects financiers des activités développées.</li> <li>• Superviser la planification économique des événements du projet (achat d'équipement, formations, ateliers, séminaires, conférences).</li> <li>• Négocier et préparer des contrats avec les fournisseurs ou prestataires.</li> <li>• Superviser et suivre le travail des fournisseurs et prestataires</li> <li>• Assurer l'interface entre les experts et VNGI sur leur rémunération et les per diem</li> <li>• Entreprendre d'autres activités selon les besoins pour atteindre les objectifs de gestion financière du projet</li> <li>• Aider le chef de projet à garantir que les services et les contrats avec les fournisseurs et prestataires sont bien préparés et que les procédures nécessaires sont suivies pour la passation de marches.</li> </ul> <p>La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du projet. Par ailleurs, il est attendu de la part des employés un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.</p>
<p><b>Qualifications exigées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures Bac + 5 en gestion comptable, finance, gestion administrative ou autre diplôme équivalent ;</li> <li>• Expérience générale d'au moins 5 années ;</li> <li>• Ayant occupé(e) au moins un poste similaire pendant 3 années ;</li> <li>• Niveau confirmé en français et en arabe (Lu , écrit et parlé). La maîtrise de l'anglais est souhaitée ;</li> <li>• Très haute capacité de travailler en équipe ;</li> <li>• Connaissances des règles de gestion des programmes financés par des bailleurs de fonds (Union Européenne, Banque Mondiale, etc.) ;</li> <li>• Initiative, Autonomie et Professionnalisme ;</li> <li>• Parfaite maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Internet) ;</li> </ul>
<p><b>Conditions de la mission</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type du contrat: Contrat à Durée Déterminée</li> <li>• Durée du contrat : une année, reconductible jusque la date de clôture du programme ;</li> <li>• Période d'essai de six (6) mois ;</li> <li>• Heures de travail: Plein temps ;</li> <li>• Salaire et conditions: Selon l'expérience et le code de travail au Maroc ;</li> <li>• Date de début: avril/mai 2024 – dès que possible</li> <li>• Date de fin: septembre 2026</li> </ul>

<b>Lieux de travail</b>	Le/la responsable des affaires administratif/ves et financier/ières sera basé(e) au bureau de VNG International à Marrakech.
<b>Envoi de la candidature</b>	<p>Le dossier de candidature doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une demande motivée</li><li>• Un Curriculum vitae détaillé</li></ul> <p>Le dossier de candidature est à envoyer au plus tard le jeudi 11 avril 2024, minuit (HEURE GMT) par email aux adresses ci-dessous en indiquant dans l'objet du mail : <b>Candidature pour le poste de responsable des Affaires Administratives et Financières/ Projet AVERDHA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Marije Oude Hengel, Manager de Projet: <a href="mailto:marije.oudehengel@vng.nl">marije.oudehengel@vng.nl</a></li><li>- Thierry Lamborion, Chef de Projet: <a href="mailto:thierry.lamborion@vngi.org">thierry.lamborion@vngi.org</a></li></ul> <p>Il y aura deux séries d'entretiens. Les premiers auront lieu en ligne les 17, 18 et 19 avril 2024. Les entretiens finaux se dérouleront en présentiel à Marrakech la semaine du 22 avril 2024.</p> <p>Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s. Si vous n'avez pas reçu de nouvelles d'ici le 29 avril 2024, cela signifie que d'autres candidat.e.s ont été sélectionné.e.s.</p>