



Projet de Développement Socio-économique Inclusif à Beni Mellal-Khenifra (ISED-BMK)

ASSISTANT.E EN GESTION DES SUBVENTIONS (à mi-temps)

DESCRIPTION DU PROJET

Le Projet de Développement Socio-économique Inclusif à Beni Mellal-Khenifra (ISED-BMK) est financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID) de 2020 à 2025, et mis en œuvre par FHI 360, une organisation américaine à but non lucratif avec une grande expérience dans la promotion de la croissance économique par à travers une gouvernance participative. L'objectif du projet est de doter la région les moyens d'atteindre les priorités de développement régional et local en favorisant l'inclusion et la participation active des femmes, des jeunes, des personnes en situation de handicap et des populations rurales pour accélérer une croissance économique plus équitable. Pour y parvenir, ISED-BMK collabore avec des acteurs institutionnels, le secteur privé et la société civile sur la promotion de la gouvernance participative ; 2) le renforcement des liens entre la bonne gouvernance et la croissance économique et 3) l'amélioration des conditions de vie et les opportunités économiques à travers l'innovation.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la Assistant/e en Gestion des Subventions soutiendra le Programme de Subventions du projet, pour assurer la qualité, la rapidité et l'efficacité dans la préparation des dossiers de subventions, de la collecte et de la vérification des livrables ainsi que du suivi de la mise en œuvre des activités subventionnées. L'Assistant e en Gestion des Subventions s'assurera également du respect des normes d'excellence et des exigences spécifiées par l'USAID et FHI 360.

TÂCHES À RÉALISER

Sous la supervision du Gestionnaire des subventions, l'Assistant e de Gestion des Subventions endossera les responsabilités suivantes :

- La contribution à la préparation des accords de subvention et des annexes afférentes.
- La collecte, la vérification, et le classement de tous les documents administratifs et financiers relatifs aux programmes de subventions.
- Le suivi des délais de soumission des rapports financiers et narratifs par les bénéficiaires.
- La contribution au traitement des rapports financiers soumis par les bénéficiaires.
- La contribution au traitement des demandes d'avances et les demande de paiement (Tranches liées aux subventions).
- Appuyer les bénéficiaires à la préparation des rapports de restitution de TVA.
- Coordonner les aspects financiers des subventions avec le Manager des Subventions et le département des Finances du projet.
- La préparation des ateliers de formations et les réunions avec les partenaires.
- La contribution au renforcement des capacités des bénéficiaires en Gestion Administrative et Financière.
- Effectuer des visites de suivi des activités sur le terrain.



- S'assurer à ce que la politique de gestion des subventions soit appliquée de manière cohérente à toutes les activités de subvention des projets.
- Entreprendre toute autre tâche assignée par le responsable hiérarchique

DURÉE ET DISPONIBILITÉ REQUISE

- Contrat à durée indéterminée (CDI), à mi-temps (20h/semaine) à compter du 13 mai 2024.
- Le poste est basé à Beni Mellal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Le candidat doit être titulaire au minimum d'une licence (Bac+3) en finances, administration gestion des entreprises, ou dans un domaine pertinent,
- Le candidat doit avoir une première expérience dans la gestion financière et administrative, comprenant des stages de fin d'études et des stages indépendants.
- Expérience avec un organisme international est un atout,

Compétences requises :

- Bonne capacité rédactionnelle en arabe, français, et anglais
- Esprit de synthèse,
- Esprit d'équipe, capacité d'adaptation, sens du détail et de la rigueur.
- La maîtrise des logiciels de bureautique (MS Office).
- Disponible, sérieux dans le travail, accepter de travailler sous pression et faire partir d'une équipe multidisciplinaire.

COMMENT POSTULER ?

Veillez envoyer une copie de votre CV et une lettre de motivation à : Morocco.ISED@fhi360.org et indiquez dans l'objet de votre message : "**Assistant.e en Gestion des Subventions**".

Date limite des candidatures : 28 avril 2024 à 23h59 heure de Rabat.

Le dossier de candidature comprend

- Une copie de votre CV
- Une lettre de motivation.
- Trois références professionnelles pour des postes similaires.

Les CV seront examinés au fur et à mesure de leur réception et continueront à être reçus et examinés jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Le candidat sélectionné doit s'engager à vivre à Beni Mellal.

Le projet ISED-BMK s'engage à recruter des femmes, des jeunes et des personnes handicapées qualifiés et souhaite recevoir leurs CV ainsi que ceux d'autres personnes qualifiées.

FHI 360 est un employeur respectueux de l'égalité des chances et encourage les femmes, les jeunes et les personnes handicapées à poser leur candidature. FHI 360 ne pratique aucune discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe, l'origine ethnique, l'âge, le handicap ou toute autre raison sans rapport avec les compétences et l'expérience du candidat.