

Assistant.e administratif et financier

(H/F)

Rabat, MAROC

Contexte

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l’amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu’acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Au Maroc, le Geres agit depuis les années 1980, dans les domaines suivants :

* Accompagnement des territoires dans la définition et la mise en œuvre de politiques territoriales énergie-climat ;
* Amélioration de l’efficacité énergétique, notamment des bâtiments publics ;
* Développement d’une filière de fours à gaz à haute performance énergétique (HPE) pour les usages domestiques et productifs ;
* Modernisation énergétique et environnementale du secteur des hammams ;
* Promotion d’équipements électriques basse consommation (éclairage, appareils électroménagers…) ;
* Promotion du bois-énergie de qualité.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets du Geres au Maroc, le bureau de représentation local cherche à renforcer son équipe avec un(e) Assistant.e Administratif et Financier.

Mission du poste

Sous la supervision de la Représentante Pays et en étroite collaboration avec les Chefs de projets (notamment FAME et FRESH), l’Assistant.e Administratif et Financier est rattaché au bureau local de Geres Maroc (à travers sa filiale GMA à Rabat) et fait partie de l’équipe Geres Europe-Méditerranée.

Il/elle a pour principales missions d’assister les Chefs de projets dans la gestion administrative et financière des projets, et notamment de tenir la comptabilité mensuelle. Il/Elle contribue au respect des procédures en vigueur au sein des projets (règles internes Geres et règles bailleurs).

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l’équipe salariée locale, les partenaires locaux, le ou les contrôleurs de gestion basés au siège (Aubagne) et le comptable de GMA.

ACTIVITES du poste

* Tenue de la comptabilité mensuelle : saisie régulière des opérations de banque et de petite caisse reportées par les Chefs de projets, collecte et vérification de la conformité des pièces justificatives, validation avec la Représentante Pays et envoi mensuel à la Contrôleuse de gestion au siège ;
* Assister les Chefs de projets dans la préparation de certains documents, à savoir (de façon non exhaustive) : les demandes d’achat, les ordres de virement, les appels de fonds, la rédaction de conventions ou de contrats, la collecte de devis auprès de fournisseurs/prestataires etc ;
* Assister les partenaires dans leur reporting financier et valider avec eux les pièces justificatives fournies (note de frais, ordres de mission, devis, demandes d’achat, fiches de paye et déclarations CNSS etc.), dans le respect des procédures et des délais impartis ;
* Assister la contrôleuse de gestion pendant les périodes d’audit des bailleurs et répondre rapidement et de façon efficace aux questions ;
* Assister la Représentante Pays dans la gestion des salariés (archivage des contrats, mise à jour des assurances etc.) ;
* Assurer le secrétariat de Geres au Maroc : accueil téléphonique et physique dans les bureaux ;
* Organiser et archiver les documents : Saisie, mise en forme et reprographie de documents/ Gestion, diffusion et archivage de l'information électronique ainsi que des copies physiques ;
* Déplacements dans les banques ou autres organismes pour opérations diverses (paiement facture, dépôt des ordres de virement etc.);
* Achats et approvisionnement selon les règles en vigueur (demande de devis, PV de sélection, appui à la rédaction de TdR etc.) ;
* Appui à l’organisation de réunions en interne ou en externe.

candidature

profil recherchÉ

**Formation et expérience**

* Diplôme en lien avec l’administration et la finance (Bac+4/+5)
* Première expérience souhaitée (2 ans) à un poste similaire au sein d’une association ou d’une organisation internationale

**Aptitudes et compétences**

* Aptitudes et compétences exigées :
* Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (Word, Power Point) et en particulier d’**Excel**
* Fortes capacités d’organisation
* Capacité à travailler en équipe et en autonomie
* Bon relationnel et diplomatie
* Bilingue français/arabe
* Aptitudes et compétences souhaitées :
* Connaissance des méthodes et des outils de gestion de projets
* Des connaissances ou un intérêt pour les questions énergétiques et/ou climatiques seraient appréciées
* Permis de conduire serait un plus

Conditions

* Contrat d’un an renouvelable
* Poste à temps plein
* Début souhaité : 02 Septembre 2024
* Poste basé à Rabat (Maroc) avec des déplacements occasionnels possibles
* Salaire : à définir selon profil

**NB : les contrats d’auto-entrepreneurs seront privilégiés pour le démarrage de ce poste. Le candidat devrait posséder ou créer le statut d’auto-entrepreneur.**

Postuler À cette offre

**Merci de postuler par mail avant le 20 Août :** [**v.klein@geres.eu**](mailto:v.klein@geres.eu) **en joignant votre CV (de 2 pages maximum) et votre lettre de motivation, avec la référence ADMIN-FI en objet.**

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le GERES se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.