



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 : octobre 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 préparation des dossiers d'exonération TVA;
- Entretenir tout rapport avec les administrations fiscales et autres services publics ;
- Assurer l'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel de gestion de l'ONG (DESY);
- Gestion et administration des dossiers du personnel local et expatrié (contrat, congé, remise des matériels de l'ONG, etc);
- Procéder au classement mensuel des pièces comptables selon la ligne budgétaire et le mois dans lequel la dépense a eu lieu ;
- Sur la base des budgets de chaque activité ou sous-activité, remettre les ressources (à titre d'avance) au personnel de projet ;
- Rédiger chaque contrat (personnel, prestation de service, etc) au nom de Progettomondo Maroc ou ses partenaires ;
- Mettre à jour les outils de suivi budgétaire de chaque projet tous les mois selon les données comptables du DESY ;
- Assister les Coordinateurs.trices de projet pour toutes questions administratives et fiscales ;
- Garder le lien avec le Responsable Administratif et Financier au siège PM en Italie, notamment en période de bilan de fin d'annualité (rédaction du rapport financier annuel pour le bailleur), en occasion des audits des projets, et pour toutes sollicitations en termes de documents ou d'informations administratifs et comptables ;
- Assurer le paiements et remboursements des comptes dédiés aux projets au compte général de l'ONG, de toutes obligations fiscales et de cotisations sociales dans le respect des délais établis par la loi marocaine (Notamment le paiement des IR pour le personnel, consultants et entreprises, la CNSS pour le personnel de projet, la retenue à la source sur les contrats et les frais d'enregistrement où dus) ;
- Préparer les règlements de toutes les dépenses (factures, notes de frais, états de paiement, salaires, etc) ;
- Tenir constamment sous control les soldes de caisses et banques et les avances au personnel ;

- Assurer la remise des ressources financières et tout aspect administratif lors des formations, rencontres et autres, soit au bureau siège de projet, soit sur le terrain ;
- Elaboration et actualisation périodique de la grille salariale et règlement du personnel local ;
- 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 mail : marocco.mannino@progettomondo.org et marocco.dambrosio@progettomondo.org

NB :

- Date limite d'envoi des candidatures : le 13/09/2024 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**