

## Titre du poste

**Responsable Administratif et financier du bureau SOCODEVI au Maroc**

## Organisation

SOCODEVI est un réseau de coopératives et mutuelles canadiennes qui partage son expertise stratégique et technique et ses connaissances avec ses partenaires dans les pays en développement. Avec l'engagement de ses institutions membres, et par la mise en valeur de la formule coopérative, mutualiste ou d'autres formes associatives, SOCODEVI contribue au développement durable des pays où elle intervient en ayant pour objectif que les populations se prennent en charge. Depuis 1985, elle mesure son succès par la capacité des partenaires appuyés à devenir des références dans leur milieu en raison de leur durabilité et des retombées de leurs activités.

## Activités

SOCODEVI intervient au Maroc depuis 2021 et met actuellement en œuvre deux projets de développement sur financement du Canada. Le projet COOPFAM vise l'amélioration des conditions de vie des communautés vulnérables rurales en appuyant l'autonomisation économique des femmes et le renforcement des coopératives travaillant dans le domaine forestier. Il est mis en œuvre dans les régions du Moyen Atlas et de l'Oriental. Le projet FERMA vise à renforcer l'adaptation des femmes, notamment des jeunes femmes (F/JF), aux changements climatiques CC dans la région Parc national de Khénifra, grâce à une approche qui mise à la fois sur l'adoption et la mise en œuvre communautaires de Solutions fondées sur la Nature (SfN) de conservation des cédraines, l'amélioration des bénéfiques et de la rentabilité des chaînes de valeur des produits forestiers non ligneux et des plantes médicinales et herbes aromatiques (PAM) et une gouvernance inclusive et équitable améliorée des écosystèmes à cédraines soutenant de l'adaptation des F/JF vulnérables aux CC.

Les deux projets sont mis en œuvre en collaboration avec l'Agence Nationale des Eaux et Forêts.

## Localisation du poste

Rabat, avec déplacements occasionnels sur les sites d'intervention du projet.

## Sommaire du poste

Sous la direction de la direction pays, le/la responsable administratif et financier tiendra avec rigueur et constance la comptabilité et l'administration de l'ensemble du projet. Pour réaliser son mandat, il/elle veillera à appliquer les procédures administratives et financières de SOCODEVI qui lui seront communiquées. Dans la pratique, il/elle pourra proposer des modifications aux procédures pour faciliter et améliorer la fiabilité et la qualité des rapports financiers et des processus administratifs. Il/elle sera tenu de rendre compte à la direction du projet de toute défaillance ou anomalie constatées dans la gestion et l'utilisation des fonds.

- Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les coordinations des projets COOPFAM et FERMA
- Il/Elle supervisera les coordination administration et finance des projets
- Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le personnel de l'équipe du projet.

### **Responsabilités et tâches**

- Assurer le développement, le maintien et le suivi de systèmes et procédures comptables, administratives et financières ;
- Appliquer les procédures administratives du bureau pays et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre ;
- Assurer le suivi administratif des contrats des prestataires des projets établis en coordination avec la direction de projet ;
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail ;
- S'assurer de la conformité des systèmes et procédures avec les lois et règlements et fiscalité en vigueur au Maroc, les normes internationales reconnues et les règlements et normes imposés par le bailleur ;
- Effectuer le suivi du processus de récupération de la taxe de vente avec les autorités marocaines ;
- Rédiger les contrats du personnel du projet, ainsi que ceux des consultants ou autres personnes sous contrat avec le bureau pays en concertation avec la direction pays ;
- Assurer la compilation des feuilles de temps du personnel (jours travaillés, jours fériés, jours de maladie, les congés et toutes autres absences) ;
- Organiser et répartir les tâches du personnel de soutien sur les sites des projets à Rabat, au Moyen Atlas et à l'Oriental et assurer leur supervision directe ;
- Organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel ;
- Assurer la gestion des véhicules ;
- Rédiger des documents destinés à l'administration fiscale et sociale du Maroc ;
- Assurer la tenue des livres et tous autres documents nécessaires à la production des rapports financiers ;
- Produire et faire valider par la direction les rapports financiers mensuels et tous autres documents comptables demandés ;
- Préparer les documents nécessaires pour l'autorisation des dépenses ;
- Assurer le contrôle de la petite caisse et rendre compte à la direction ;
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel du projet ;
- Assurer le suivi des dépenses par rapport budget annuel ;

## Exigences

### Formation requise

- Formation universitaire en comptabilité ou expérience pertinente jugée équivalente ;
- Expérience en élaboration, gestion et suivi de budgets ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de l'informatique (Word, Excel, Internet, etc.);
- Maîtrise les législations nationales (fiscalité, ressources humaines...);
- Excellentes capacités de communication et de rédaction en français.

### Nombre d'années d'expérience

- 8 ans d'expérience pertinente minimum en comptabilité et/ou administration.
- Au moins 5 ans dans un poste similaire

### Conditions de travail

- Horaire de travail : du lundi au vendredi avec travail durant les fins de semaines lorsque requis
- Déplacements occasionnels dans les zones d'intervention des projets

Chez SOCODEVI, nous reconnaissons que la promotion de l'égalité des genres et d'un monde plus inclusif doit s'appliquer autant aux communautés visées par nos projets, qu'aux personnes qui les mettent en œuvre. Nous travaillons donc pour garantir un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire pour chaque personne faisant partie de notre équipe et nous agissons, comme organisation, de manière responsable, juste et équitable.

Veillez acheminer votre **curriculum vitae et votre lettre de motivation avant le 15 novembre 2024** à l'adresse courriel suivante [ma002coopfam@socodevi.org](mailto:ma002coopfam@socodevi.org). Compte tenu du nombre important de candidatures habituellement reçues, SVP notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.