|  |  |
| --- | --- |
| **Titre** | Assistant(e) administrati(f)ve et financièr(e) à Marrakech Alhaouz |
| **Classification Niveau** | assitante |
| **Unité organisationnelle** | Local , basé à Marrakech |
| **Titre du superviseur** | Responsable financier à Marrakech Haouz /OPS Manager / DSJVGC |
| **Durée du contrat** | 12 Mois |
|  |  |

**Contexte organisationnel**

Créée par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui compte 8 565 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours(distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers secours et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives. Les activités sont implémentées avec l’appui de la Fédération Internationale de Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (FICR) et ses autres partenaires.

**Objectif de l'emploi**

**A**ssistant Administratif / financier basé à Marrakech, en étroite coordination avec le personnel responsable de l’administration / sous la supervision du personnel administratif/ financier au niveau de la branche régional de Marrakech-Safi :

*Gestion de la comptabilité*

* Réalise le traitement des écritures comptables sur l’application (y compris imputations analytiques en fonction des contrats bailleurs et du budget de référence) pour contrôle à l’administration générale ;
* Est responsable de la tenue des journaux de banques et de caisse sur l’application ;
* Effectue l’enregistrement des opérations comptables (caisse et banque) sur excel ;
* Assurer que toute la documentation aussi bien narrative que financière est adéquatement archivée (y compris en support électronique) et disponible à tout moment ;
* Le cas échéant, assure le contrôle mensuel des journaux et la clôture mensuelle de la comptabilité pour approbation des supérieurs hiérarchiques ;
* Alerte la hiérarchie en cas de non-respect des dispositions administratives et financières ;
* Réalise l’archivage des pièces comptables en bonne et due forme ;
* Avant le xx de chaque mois, soumettre aux supérieurs hiérarchiques l’ensemble des documents indiqués à continuation :
* Journal de banque – clôture du mois
* Journal de caisse – clôture du mois
* Journaux des avances ouvertes
* Inventaire de caisse
* Relèvements bancaires
* Rapprochements bancaires
* Inventaire des biens achetés par le projet

*Gestion administrative / financière*

* S´assurer que toutes les normes et procédures du CRM, et sont bien assimilées et mises en place par toutes les équipes,
* Vérifier que tous les documents et pièces comptables correspondants aux dépenses effectuées sur le terrain, sont conformes aux normes et procédures CRM / IFRC;
* Coordonner étroitement avec les supérieurs hiérarchiques ainsi qu’avec la personne de référente de l’intervention CRM/IFRCafin de fournir à toutes les équipes, tous les outils nécessaires pour la justification et le suivi des dépenses, du budget et des équipements, ainsi que du reporting ;
* Préparer les demandes d’approvisionnement du compte bancaire en s’assurant du respect des autorisations nécessaires et des procédures applicables.
* Coordonner étroitement avec les supérieurs hiérarchiques ainsi qu’avec la personne de référente de l’intervention CRM/IFRCpour assurer que les demandes d’approvisionnement des comptes bancaires soient traitées dans le plus bref délai et dans le respect des procédures établies.
* Coordonne avec le personnel lié à la gestion comptable/administrative/financière de l’intervention CRM/IFRC afin de s’assurer que les informations nécessaires soient envoyées à temps.

*Gestion des achat / paiements*

* Préparer et compiler l’ensemble des documents qui accompagnent les demandes de signature des paiements, en s’assurant du respect des autorisations nécessaires et des procédures applicables.
* Assurer que chaque paiement soit effectué suivant la correcte application des procédures administratives (TdR, contrats, devis, tableaux comparatifs, commande, réception, contrôle de conformité, etc.).
* Gère la petite caisse ainsi que les éventuelles avances de caisse ;
* Se déplace vers la banque pour les encaissements de chèques ou les versements de fonds ;
* Procède aux vérifications de base des pièces justificatives des avances de fonds au personnel pour les voyages ou des activités et aux partenaires
* Assure que tout décaissement respect les dispositions en matière de gestion financière du CRM / IFRC;
* Prépare les documents de paiement (chèques, ordres de virement, cash, etc. ) pour revue et approbation du personnel responsable, d’accord aux dispositions en matière de gestion financière du CRM / IFRC;
* Réalise les paiements des factures en s’assurant du total respect des normes pour ces dernières;

*Traitement des salaires, impôts et charges sociales*

* Collabore avec l’administration générale pour assurer la préparation des déclarations des impôts ;
* Assure le suivi de la soumission des times sheet par le personnel ;
* Collabore dans l’élaboration des décomptes de salaires sur la base des time sheet ;
* Assurer le classement des times sheet et des autres documents
* Collabore avec l’administration générale pour assurer la correcte gestion des payements des salaires, taxes et impôts ;
* Collabore dans le remplissage des formulaires pour le paiement des charges sociales et des impôts ;
* Collabore pour assurer que le paiement des charges sociales soit effectué dans les délais requis ;

*Collaboration*

* Maintient une communication régulière et efficace avec les responsables hiérarchiques afin de s'assurer que les informations sont bien partagées afin de permettre la bonne réalisation de travail;
* Rédige tous les rapports demandés par les responsables hiérarchiques ;
* Participe aux rencontres hebdomadaires d’équipe ;
* Participe au montage des budgets sur demande de la coordination admin/fin
* Contribue à l’élaboration et la mise à jour des outils;
* Appuyer l’équipe dans l’élaboration des demandes de dépenses ;

**Fonctions applicables à l'ensemble du personnel**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Travailler activement à la réalisation des objectifs du croissant rouge marocain |
| 2. | Respecter les principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et travailler conformément à ceux-ci. |
| 3. | Effectuer toutes les autres tâches et responsabilités liées au travail qui peuvent être confiées par le supérieur hiérarchique. |

**Exigences du poste**

**Exigences du poste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Education** |  **Exigée** | **Préféré** |
| Diplôme universitaire pertinent ou qualification équivalente dans un domaine pertinent |  |  |
| Formations pertinentes dispensées par le CRM ( premiers secours ou autres formations pertinentes, etc.), ou prêt à les faire dans les premiers mois d’engagement |  |  |
| Formation aux interventions d'urgence, cycle de gestion des programmes ou équivalent |  |  |
| **Expérience** |  | **Required**  | **Preferred** |
| Expérience professionnelle humanitaire dans le domaine de la gestion des catastrophes, y compris une expérience sur le terrain ou la gestion de volontaires. |  |  |
| Expérience en tant que volontaire de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge |  |  |
| Expérience de la gestion de projets, y compris l'établissement de budgets et de rapports, le suivi et l'évaluation |  |  |
| Expérience de la coordination avec les autorités et les autres parties prenantes concernées |  |  |
| Expérience de la gestion de budgets et de la garantie de la conformité et de la responsabilité financière |  |  |
| Expérience de la supervision et du soutien de bénévoles ou de personnel |  |  |
| **Knowledge and Skills** | **Required**  | **Preferred** |
| Connaissance et adhésion aux principes et valeurs du mouvement RCRC |  |  |
| Maîtrise totale de Microsoft Office |  |  |
| Posséder un permis de conduire valide |  |  |
| **Languages** | **Required**  | **Preferred** |
| Parler et écrire couramment l'arabe marocain |  |  |
| Bonne maîtrise de l'anglais ou du français |  |  |
| Bonne maîtrise du tamazight |  |  |

**Processus de sélection :**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation précisant le poste demandé et le lieu de l’affectation à :

aziza.abedour@mrcs.org.ma , crm.crarecrutement@gmail.com

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **05/11/2024**, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le CRM souscrit au principe de l’équité, de la diversité et de l’inclusion.