**Termes de Références**

|  |  |
| --- | --- |
| **Position** | Responsable Administrative et Financière (RAF) |
| **Action proposée** | Mission de gestion administrative et financière du projet AVERDHA basé a Marrakech. |
| **Contexte général** | Le 8 septembre, un séisme dévastateur d'une magnitude de 6,8 a frappé le Maroc avec son épicentre situé à 75 km au sud-ouest de Marrakech, dans les montagnes du Haut Atlas, dans la province d'Al Haouz. Cette région abrite de nombreux villages pittoresques mais de petite taille, dont plusieurs ont subi des dommages importants.  Il est à noter que le séisme a frappé principalement des zones rurales et montagneuses avec des niveaux de richesse faibles, en particulier près de l'épicentre. Ces villages montagneux sont exceptionnellement éloignés et difficiles d'accès pour l'aide et les ressources essentielles. Des communes néerlandaises ont très vite manifesté le souhait d’aider leur homologues marocaines et des dons conséquents ont été mobilisés, pour qu’une assistance technique se mette en place dans les zones sinistrées. C’est cette assistance technique qui est désormais en place, dans le cadre d’un projet d’assistance technique dénommé AVERDHA, mis en œuvre par la succursale de VNG International installée à Marrakech. |
| **Cadre spécifique du projet** | Le Fonds VNG , qui réunit les dons des communes néerlandaises, et qui alimente le Projet AVERDHA, s’appuie sur l’expérience de VNG International et se concentre en particulier sur la phase de reconstruction, en se connectant étroitement aux besoins des autorités locales sur place. VNG International dispose d’un bon réseau au Maroc, , et assure la coordination et la coopération avec les organisations d’aide actives dans la région.  **Objectifs du projet**  Ce projet a pour objectif général d’appuyer les communes touchées par le séisme dans le processus de reconstruction post-séisme et renforcer la résilience des populations sinistrées et les soutenir à développer des solutions concrètes pour une reconstruction durable. Les objectifs spécifiques du projet sont les suivants :   * Les communes sinistrées sont renforcées dans leurs capacités d’adaptation et de réponse à la fois aux conséquences immédiates du séisme et dans leur plan de relance à long terme. * Des mécanismes d’intervention institutionnels pour une reconstruction durables sont mis en place et des projets de reconstruction sont appuyés. * Les communes sinistrées disposent d’un plan de prévention pour atténuer les menaces des futures catastrophes naturelles . * La résilience de la population sinistrée est augmentée et des processus de reconstruction socio-économiques sont mis en place. |
| **Objectif spécifique de la mission** | Le/la responsable Administrative et Financière apportera un soutien au chef de projet , et au siège dans la gestion financière et administrative quotidienne du projet de VNG International au Maroc. Cela inclut la gestion de la logistique, de l'administration, de la comptabilité et de la tenue de livres, ainsi que potentiellement d'autres tâches connexes. Elle travaillera en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel de soutien du projet.  Le/la responsable Administrative et Financiière devra, en se conformant aux cadre légal et réglementaire du pays :   * Suivre les manuels de procédures et les instructions émis par la direction du projet au siège et par le donateur. * Compiler tous les documents et rapports financiers et comptables. * Assumer la responsabilité de la gestion adéquate des finances de VNG International, ainsi que de la comptabilité du bureau de VNG International au Maroc. |
| **Activités à réaliser** | Tâches et responsabilités spécifiques :  **Comptabilité, paiements, administration, budgétisation :**  • Examiner les documents de comptabilité financière pour faciliter les paiements, les salaires, les opérations bancaires et la tenue des livres afin de respecter les normes comptables internationales et professionnelles, ainsi que les procédures de contrôle budgétaire et des coûts afin de répondre aux exigences d'audit et aux lois locales.  • Superviser le compte bancaire local du projet et ses dépenses à partir du compte du projet avec le chef d'équipe du projet (dépenses bancaires et en espèces), conformément aux tâches décrites dans le manuel de procédure et financier du projet.  • Être responsable de la tenue et de la mise à jour des documents financiers appropriés du bureau de la succursale, conformément aux exigences des projets .  • Être responsable de la saisie correcte des détails dans les outils de comptabilité financière manuels et informatisés convenus avec le siège pour faciliter les actions ultérieures et se conformer aux exigences d'audit.  • Déposer des rapports réguliers pour le siège social de VNG International basé à La Haye.  • Préparer des documents financiers conformément aux règles et directives de VNG International et du Fonds de la VNG des Pays-Bas.  • Aider le chef d'équipe et le siège dans l'analyse des informations financières pour recommander/développer une utilisation efficace des ressources et des procédures pour maintenir des solutions aux problèmes financiers.  • Soutenir la planification financière avec le chef d'équipe et le coordinateur.  • Entreprendre d'autres activités selon les besoins pour atteindre les objectifs de gestion financière et administrative du projet mis en œuvre par la succursale VNG International-Maroc.  **Paiements de salaires, sécurité sociale, impôts :**  • Veiller à la la préparation des documents liés aux impôts, à la sécurité sociale, etc. lors de la préparation et de la révision des comptes annuels.  • Soutenir le responsable de la succursale dans la soumission de la documentation comptable annuelle (ou lorsque nécessaire) aux autorités nationales.  • Soutenir le siège dans le suivi des procédures et processus de comptes annuels au niveau national.  • Être responsable du classement et de l'archivage de la documentation pertinente concernant les paiements de salaires, la sécurité sociale et les informations fiscales des projets et des experts, le cas échéant.  • Se conformer à la TVA locale et autres exigences fiscales ; et documenter les demandes d’exonération de TVA le cas échéant..  **Audit et reporting :**  • Travailler avec le contrôleur du siège dans les processus d'audit des projets pour s'assurer que toute la documentation nécessaire est remise et que la documentation de soutien requise est soumise conformément aux réglementations.  • Organiser des procédures pour assurer la soumission en temps voulu de tous les documents et enregistrements nécessaires.  • Être responsable du reporting financier en termes de toutes les dépenses effectuées au niveau national pour les projets de VNG International au Maroc.  • Veiller à ce que les recommandations des audits concernant les fonctions financières soient mises en œuvre de manière efficace et efficiente, et préparer périodiquement des rapports d'avancement sur la mise en œuvre.  **Administration :**  • Préparer des lettres, des mémorandums, des télécopies et des rapports.  • Superviser la planification et la logistique des événements du projet (formations, ateliers, séminaires, conférences).  • Aider à la liaison avec le bénéficiaire, les parties prenantes du projet, les fournisseurs et d'autres parties pertinentes en ce qui concerne les questions financières et logistiques.  • Négocier et préparer des contrats avec les fournisseurs.  • Superviser et suivre le travail des fournisseurs.  • Superviser la planification et la logistique requises pour le bon déroulement des missions des experts internationaux et nationaux.  • Entreprendre d'autres activités selon les besoins pour atteindre les objectifs de gestion financière et administrative du projet.  • Aider le chef d'équipe, à garantir que les services et les contrats avec les fournisseurs sont bien préparés et que les procédures nécessaires sont suivies pour la passation de marchés avec les prestataires de services. |
| **Qualifications minimales** | **Etudes :**   * Bac +5 minimum en Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion, ou tout diplôme équivalent.   **Expériences :**   * Expérience professionnelle de 5 ans minimum dans le domaine de la gestion administrative, financière, et comptable ; * Expérience dans le rapportage financier de projet ; * Avoir travaillé au sein de projets de coopération au développement ou humanitaires financés par des bailleurs internationaux ou régionaux est nécessaire. * Connaissance et expérience avec le travail de VNG International serait un atout * Francais, Darija   + Atout : Anglais et Amazigh   **Aptitudes techniques et connaissances :**   * Avoir une excellente maitrise de la comptabilité générale et de la gestion administrative ; * Avoir une bonne maitrise des dispositions légales et règlementaires en vigueur au Maroc, principalement dans le domaine de la fiscalité et de la règlementation sociale ; * Avoir une bonne maitrise de l’outil informatique, surtout Excel et Word ; * Avoir une bonne maitrise des logiciels de gestion et de comptabilité * Avoir des connaissances en finance, en comptabilité analytique, et en contrôle de gestion ; * Maitriser la rédaction des correspondances administratives ; * Expérience avec la gestion de projet pilotes et de règlementation de en matière d’achat   **Aptitudes comportementales :**   * Capacité élevée d’analyse, et excellente qualité de communication écrite et orale * Attitude de travail précise avec rigueur, organisée et méthodique, et sachant travailler dans une approche orientée vers les résultats ; * Être dynamique, intègre et être animé d’un esprit d’initiative et d’anticipation ; * Se rendre rapidement disponible, et avoir le sens du respect des délais, des engagements ; * Sensibilité aux femmes, aux jeunes et aux autres groupes vulnérables ; * Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences |
| **Livrables** | Les livrables prévus pendant la mission sont :  • Rapports financiers mensuels et trimestriels  • Administration financière et logistique des documents conformément aux manuels de procédure administrative et et financière du projet et du siège. |
| **Lieu de la mission** | Marrakech |
| **Coordonnées -**  **VNG International** | Alyssa Zamouri, Project Manager, Alyssa.zamouri@vng.nl |