

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE FINANCE & LOGISTIQUE

MISSION MAROC

ORGANISATION : Médecins du Monde Belgique

TITRE DU POSTE : Responsable finance et logistique – Mission Maroc

LOCALISATION DU POSTE : RABAT avec possibilité de déplacements au niveau national et international

Mission principale

Sous la supervision technique du/de la Coordinateur.rice Finance Régional.e pour la partie finance et du/de la Réfèrent.e Logistique Missions Internationales (RLMI) pour la partie logistique, vous êtes responsable de la gestion financière et logistique de la mission MdM-BE au Maroc.

Position de la fonction :

Le/la responsable finance et logistique œuvre sous la supervision hiérarchique du Program Manager (PM) Maroc.

Responsabilités du poste :

Gestion budgétaire

- Elaborer les budgets et assurer le suivi budgétaire interne de la mission
- Produire & communiquer aux différents responsables les suivis budgétaires mensuels avec les dépenses réalisées
- Mettre à jour les dépenses prévisionnelles avec l'équipe de coordination et les responsables de projet (y compris les couvertures financières existantes)
- Elaborer les propositions de budgets pour les nouveaux projets
- Elaborer les rapports financiers des bailleurs (rapports intermédiaires et finaux)
- Assurer la bonne préparation des audits annuels, audits internes, audits bailleurs et tout autre type d'audits en lien avec ses fonctions.
- Analyser le suivi budgétaire à jour des activités du projet sur une base mensuelle et identifier les écarts et proposer des ajustements

Gestion comptable & financière

- Assurer l'encadrement, le contrôle et la consolidation comptable de la mission (contrôle des imputations comptables et analytiques, vérification des pièces comptables, contrôle des inventaires de caisse et rapprochements bancaires).
- Superviser l'envoi des clôtures comptables mensuelles au siège, y compris les pièces justificatives au siège sous la supervision du/de la Coordinateur.trice Finance régionale.
- Veiller au suivi et à la régularisation des comptes d'avances
- Veille au respect des procédures de transfert des fonds

- Veille au respect des procédures de contrôle interne
- Veille au respect des procédures d'acquisition
- Veille aux procédures de clôture mensuelle et annuelle

Gestion de la trésorerie

- Assurer une trésorerie suffisante pour la mission ; élaborer les demandes de trésorerie mensuelles (DA) pour envoi au siège sous la supervision du/de la Coordinateur.rice Finance régional.e.
- Organiser les mouvements des fonds entre la région et la mission et entre la coordination mission conformément aux procédures internes (manuel de sécurité des fonds).
- Tenir à jour la check-list de sécurité des fonds.

Gestion logistique

- Veille à la gestion logistique efficace de la coordination et des bases, applique les directives techniques édictées par le/la RLMI et participe au coaching du personnel logistique, à l'utilisation des outils et au respect des procédures.
- Effectue des missions d'appui aux bases pour la supervision logistique des projets et reporte au PM et au RLMI les résultats de ses visites.
- Superviseur technique des logisticiens sur chacune des bases, il fournit un appui aux différents logisticiens des bases sur les questions logistiques et leur apporte l'appui technique nécessaire.
- Maîtrise les différents outils et procédures propres aux missions internationales de MdM-BE.
- **En matière d'approvisionnement :**
 - Élabore et met à jour le plan des achats annuel,
 - Supervise la gestion des achats pour la coordination et vient en support des bases au niveau national, en respectant les procédures de MdM-BE et des bailleurs,
 - Assure le suivi des dossiers d'achat, de la demande jusqu'à la clôture de la procédure,
 - Assure le suivi et la mise à jour de la liste des prix et durépertoire des fournisseurs,
 - Assure le rapportage mensuel des achats : registre d'achat et des contrats,
 - Supervise la bonne réception, entreposage et distribution des commandes, dans les délais,
 - Veille à la bonne qualité des achats et au meilleur prix (meilleur rapport qualité/prix),

- Assume l'obligation d'avertir la hiérarchie en cas de fraudes ou de tentatives de fraudes,
 - Rédige les demandes de prix, les CSC, les documents d'évaluation et d'attribution des marchés,
 - Veille à la complétude et à l'archivage des dossiers d'achat, en respectant les procédures de MdM-BE et des bailleurs (SharePoint),
 - Participe au développement d'outils logistiques innovateurs
- **En matière de gestion de parc motorisé (GPM) :**
 - Supervise le parc véhicules et générateurs de la mission (bureaux, guesthouses, entrepôts, etc.) et notamment leur maintenance, tout en respectant les procédures MdM et bailleurs,
 - Supervise la planification des mouvements des véhicules,
 - Assure l'encadrement des chauffeurs pour le bon fonctionnement des activités,
 - Assure la bonne gestion des consommations de carburant,
 - Identifie les garages, stations-services, les réparateurs et fournisseurs et contractualise en accord avec le/la PM, après consultation du/de la RLMI.
- **En matière de stockage :**
 - Supervise la gestion de stock des fournitures de bureau, des équipements et des matériels logistiques,
 - Fait le suivi pour la bonne gestion des espaces de stockage,
 - Vérifie les inventaires selon les procédures et les règles MdM-BE et bailleurs.
- **En matière de suivi des équipements :**
 - Assure le suivi de la gestion des équipements ainsi que leurs entretiens et réparations nécessaires,
 - Assure le suivi quant à la bonne utilisation et la maintenance des ITC (ordinateurs, logiciels, sauvegarde, etc.) et des matériels de télécommunication en coordination et sur les bases,
 - En lien avec le/la RLMI et l'équipe IT du siège, il/elle appuie les projets dans l'achat du matériel informatique et de communication et s'assure que le matériel soit standardisé sur l'ensemble de la mission.
- **En matière d'inventaire :**
 - Vérifie les inventaires et le bon encodage des biens de MdM-BE, à la coordination, sur les bases ainsi que les Guest Houses et en réalise l'inventaire global une fois par semestre.
- **En matière de rapportage et d'archivage :**

- Rapporte mensuellement les activités logistiques de la Coordination Logistique et vérifie les rapports des Bases en collaboration avec les logs bases,
- Établit et archive les PV des réunions logistiques réalisés avec son équipe,
- Assure le respect de la politique d'archivage pour les dossiers papiers du département logistique et en fait le suivi,
- Fait le suivi de l'organisation et archivage soft des documents liés aux activités logistiques (SharePoint).

Gestion administrative et conformité

- S'assurer de la conformité de Médecins du Monde au Maroc avec le cadre légal et fiscal
- Elaborer toute documentation administrative relative à ses fonctions.

Appui aux organisations partenaires

- Soutenir les organisations partenaires dans la mise en place de bonnes pratiques de gestion financière, notamment en matière de suivi budgétaire, de reporting financier et de conformité avec les exigences des bailleurs de fonds.
- Former et accompagner les organisations partenaires sur la gestion et suivi financière et comptable.
- Former et accompagner les équipes partenaires sur les outils et procédures de gestion logistique sur base d'une analyse des besoins en renforcement de capacités
- Faciliter l'échange de bonnes pratiques en termes de gestion financière entre les partenaires et promouvoir une harmonisation des standards de gestion.

En tant que Membre de l'équipe de Coordination Mission

- Représenter l'organisation auprès des organismes externes sur la demande du/ de la PM pour des réunions techniques.
- Analyser, communiquer et apporter les améliorations nécessaires afin de permettre le déroulement optimal des processus administratifs et financiers sur la mission.
- Agir en tant que point de contact avec le/la Coordinateur.rice Finance Régional.e
- Contribuer à l'organisation des back-ups au sein de l'équipe finance de sa mission (absences, congés).
- Participer avec l'équipe à la réflexion sur l'évolution de la mission, et la programmation de nouveaux projets et/ou réorientation (cycle de projet, Plans d'Actions Annuels, Stratégie d'Intervention Pays).
- Monitorer le plan d'action du département de l'année précédente, s'assurer de sa mise en œuvre et proposer des ajustements si nécessaire.
- Rédiger les rapports réguliers sur ses activités à la demande du/ de la PM
- Participer à la rédaction des parties techniques par métier des demandes de financement et des rapports bailleurs
- Effectuer les briefings et débriefings par 'métier' pour tout nouveau membre du personnel et visiteur siège ou région et contribuer à la préparation des processus d'induction.

Management d'Équipe :

- Coordonner et superviser le travail et les tâches des différents membres de l'équipe finance & logistique afin de garantir un cadre de travail optimal en fonction des moyens et priorités de la mission
- S'assurer que les procédures administratives (absences, congés...) sont respectées par les membres de l'équipe
- Identifier les besoins en ressources humaines, superviser le recrutement, créer / réviser les descriptions de tâches et faciliter l'introduction de nouveaux membres de l'équipe
- Encadrer les membres de son équipe : élaborer les plans d'action annuels, fixer les objectifs individuels, effectuer les évaluations du personnel, organiser les back-ups en cas de congé, absence, mettre en place un plan de formation en collaboration avec le/la PM et le/la RLMI. Et En collaboration avec le département RH prendre les mesures disciplinaires.
- Identifier les besoins de formation (coaching, formation continue, conférences...) des membres de l'équipe
- Former les membres du personnel concernés aux outils et procédures financières & logistique en place
- Développer et animer des formations en gestion financière et/ou sur des sujets spécifiques afin d'augmenter les capacités et les connaissances des membres de l'équipe MdM
- Garantir le classement, l'archivage de la documentation, et la sécurité des données produites par votre service
- Organiser et superviser les réunions du service

Compétences principales

- Maîtriser du Pack Office (Excel en particulier)
- Maîtriser le logiciel de comptabilité (SAGA)
- Capacité d'analyse financière
- Capacité de synthétiser et communiquer des informations comptables et budgétaires
- Savoir adapter son planning en fonction des priorités et des aléas d'activité
- Favoriser le travail en équipe
- Comprendre et identifier les cycles et procédures bailleurs de fonds institutionnels
- Optimiser un montage financier
- Lire, construire et analyser un budget et un suivi budgétaire
- Identifier et analyser les enjeux du département finance et logistique
- Élaborer, adapter, formaliser des outils, solutions techniques et procédures relatives à la logistique
- Négocier avec des prestataires, des fournisseurs et différents interlocuteurs internes et externes
- Planifier des activités logistiques d'une mission

- Utiliser une langue étrangère

Qualifications et expérience requises

- Bac + 5 comptabilité-gestion et 4 ans d'expérience ou bien BAC + 4 en comptabilité-gestion et 5 ans d'expérience
- Une formation en logistique humanitaire est fortement appréciée.
- Expérience de 4 ans (expérience de 2 ans dans le domaine associatif international en tant que financier/comptable ou administrateur). Autres expériences supplémentaires en achat, commerce international ou logistique humanitaire seraient appréciées.
- Maîtrise de l'arabe et du français

Savoir être

- Capacité de travailler en équipe pluridisciplinaire
- Rigueur et sens de l'organisation et de la planification stratégique et opérationnelle ;
- Capacité à prendre des initiatives et orientation vers les résultats ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement complexe et exigeant ;
- Esprit d'équipe, sens de la diplomatie et aptitude à gérer des conflits ;
- Dynamisme, flexibilité et ouverture d'esprit ;
- Forte intégrité et respect des valeurs de Médecins du Monde.

Ce profil de poste pourra être modifié, en fonction de l'évolution du travail. En plus des tâches citées ci-dessus, le.a responsable fin&log peut être amené.e à effectuer d'autres tâches assignées par son/sa superviseu.er selon les besoins de la mission Maroc.