



## **Offre d'emploi : Responsable Administratif et Financier chez Living Planet Morocco**

**Intitulé du poste :** Responsable Administratif et Financier

**Zone d'intervention :** Casablanca avec déplacements réguliers dans la Région de Fès-Meknès

**Type de contrat :** CDD (Contrat à Durée Déterminé)

**Durée du contrat :** 1 an (avec possibilité d'extension à 3 ans)

**Date de début :** Février 2025

### **Contexte :**

Living Planet Maroc (LPM) est une organisation non gouvernementale marocaine dédiée à la conservation de l'environnement et au développement durable. Depuis sa création en 2018, LPM est activement impliquée dans la protection des ressources en eau et la conservation de la biodiversité à travers divers projets. L'organisation collabore étroitement avec des institutions locales, nationales et internationales, assurant une gestion participative. Soutenue par des donateurs internationaux, LPM met en œuvre des projets qui mettent l'accent sur la gestion durable des ressources naturelles et la résilience des communautés.

### **Mission:**

Une des initiatives clés de LPM est le Programme de Résilience, qui vise à renforcer la résilience climatique dans la région de Fès-Meknès en autonomisant les communautés locales — notamment les femmes, les jeunes et les habitants des zones montagneuses — à travers des Solutions Fondées sur la Nature (SfN) pour une gestion efficace de l'eau. Sous la responsabilité directe de la présidente de Living Planet Maroc, de la Cheffe du Département Administratif et Financier, et en collaboration avec le Chef de Programme Résilience, le Responsable Administratif et Financier sera chargé d'assurer le suivi administratif, financier et logistique des activités du Programme Résilience.

### **Responsabilités et attributions :**

Le Responsable Administratif et Financier aura les responsabilités et les attributions suivantes :

- Assurer le suivi administratif et financier des activités du Programme Résilience conformément aux Code des Procédures de LPM et aux exigences de bailleurs de fonds
- Assurer la logistique des réunions et des ateliers en collaboration avec l'équipe projet (Documents administratifs, transport, hébergement, restauration)
- Élaboration des rapports financiers (Tenues de caisse et de banque, rapprochement bancaire, classement des dépenses...)



- Assurer le suivi des contrats durant la mise en place des projets (Respect des délais et du budget)
- Garder et organiser les documents administratifs et financiers du Programme
- Tenir un inventaire et un suivi du mobilier et du matériel du Programme
- Assurer les procédures légales pour toutes les opérations administratives et financières : paiement des factures, déclarations, impôts...
- Assurer la maintenance du matériel et des équipements du bureau ainsi que les achats
- Assurer d'autres tâches confiées par LPM

**Profil/Qualifications:**

- Formation BAC + 2 ou plus dans l'un des domaines suivants : comptabilité, économie, commerce ou gestion de projet
- 3 ans d'expérience minimum dans la gestion administrative et financière de projets
- Expérience en gestion de projet en milieu associatif souhaitée
- Bonnes capacités rédactionnelles et orales en français et arabe
- Anglais écrit et parlé souhaité
- Maîtrise des outils Word, Excel et PowerPoint
- Maîtrise des outils de comptabilité

**Qualités humaines et aptitudes :**

- Discrétion, intégrité, rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel et capacité de gestion des conflits
- Capacité à travailler de façon autonome
- Esprit d'équipe

**Dépôt de candidature :**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation aux 2 adresses mail suivantes : [contact@lpm.org.ma](mailto:contact@lpm.org.ma) et [raitabdelhak@lpm.org.ma](mailto:raitabdelhak@lpm.org.ma) en indiquant dans l'objet du mail « FAO Application ». Date limite pour la réception des candidatures : 19 janvier 2025. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les entretiens.