

The Nordic Center for Conflict Transformation - NCCT

Le Nordic Center for Conflict Transformation (NCCT) est une organisation indépendante à but non lucratif, fondée en 2018, qui œuvre à l'échelle mondiale pour contribuer à la normalisation d'une paix positive et durable. The Nordic Center for Conflict Transformation (NCCT) au Maroc vise à promouvoir des progrès vers une paix positive et durable et une culture constructive de transformation des conflits, en travaillant avec les individus, les groupes, les communautés, la société civile et les institutions gouvernementales, pour développer une culture de paix comme norme et mode de vie. Le centre nordique offre une plate-forme respectée pour le partage et le dialogue.

Afin de l'assister dans la gestion administrative et financière, Le Nordic Center for Conflict Transformation recrute un/e Responsable Administratif/ve et Financier/ère.

Attributions et Responsabilités :

Sous la supervision du Directeur Exécutif du NCCT

1. Gestion financière :

- Veiller à ce que la gestion des projet réponde à toutes les exigences contractuelles des bailleurs de fonds et soit conforme à leurs politiques.
- Veiller au respect les directives des bailleurs de fonds, et du conseil d'administration du centre ou de la direction en matière de reporting et de gestion financière et comptable.
- Suivre et comptabiliser tous les fonds des projets et du centre (effectuer un suivi quotidien, mensuel et périodique de la trésorerie).
- Assurer la gestion des opérations de caisse et le suivi du compte bancaire du centre au Maroc.
- Participer à l'analyse, à la prévision et au suivi continus des projets et de leurs dépenses.
- Préparer des budgets prévisionnels, selon les orientations de la direction ou du conseil d'administration du centre.
- Participer à la planification, gestion et suivi budgétaire, aux plans de travail annuels et aux réalignements.
- Gérer les registres financiers des dépenses et effectuer le suivi de toutes les activités financières des projets et du centre, en maintenant des feuilles de calcul avec les données actuelles sur les dépenses du projet.
- Établir des rapports financiers périodiques réguliers sur la situation financière des dépenses d'un projet (trimestriels, semestriels...) selon les instructions du conseil d'administration du centre ou du Directeur Exécutif et conformément aux directives des bailleurs de fonds et à la législation marocaine.

- Préparer les documents financiers relatifs aux rapports financiers ou tout autre type de documents financiers requis par le Directeur Exécutif ou les bailleurs de fonds.
- Régler les paiements dus au centre dans les délais prévus et selon les exigences contractuelles, après avoir examiné, au préalable, la conformité des factures fournies aux procédures comptables.
- Maintenir la base de données des documents comptables, en format électronique et papier. Organiser et archiver les documents administratifs et comptables (contrats, correspondance, factures, devis, etc.).
- Assurer la coordination et la gestion comptable et financière du centre (en collaboration avec le comptable du centre).
- Maintenir un contact régulier avec le comptable du centre.

2. Administration :

- Être responsable de l'office management, de l'approvisionnement, des opérations et de l'administration du bureau.
- Effectuer les procédures administratives relatives au fonctionnement du centre.
- Faire le suivi des contrats :
 - Fournisseurs de services de bureau (services publics, téléphone et Internet, maintenance, matériel et fournitures du bureau...).
 - Partenaires du projet ou consultants
- Être responsable de la gestion de la paie (établir les fiches de paie)
- Préparer les ordres de virements des salaires ; en cas de départ d'un employé, préparer le solde de tout compte ainsi que tous les documents relatifs à cette procédure.
- Effectuer toutes les opérations financières relatives aux appels d'offres du centre.

3. Logistiques et Organisation :

- Apporter un soutien actif à la planification, à la coordination et à la mise en œuvre des événements et activités du centre, en étroite collaboration avec les équipes.
- Gérer les achats et les approvisionnements liés aux projets.
- Mettre en œuvre un système d'inventaire des biens matériels et en assurer le suivi.

Profil Recherché et Qualifications Requises :

1. Minimum BAC +3 de formation en comptabilité, gestion ou finances ;
2. Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Google Drive, etc.).
3. Expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire, de préférence dans le milieu associatif
4. Une expérience de travail avec des bailleurs de fonds internationaux ;
5. Maîtrise de la gestion administrative, comptable et financière ;
6. Bonne maîtrise de l'expression orale en Arabe, Anglais et Français.
7. Bonne capacité rédactionnelle en anglais et en français ;
8. Bonnes capacités d'organisation et de travail aussi bien seul/e qu'en équipe.

Lieu d’Affectation : Tanger

Date de début : Mars 2025

Conditions :

1. CDD d’une année, avec possibilité de renouvellement
2. Salaire à discuter durant l’entretien.

Pièces Requises :

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d’envoyer par courriel les documents ci-dessous avec la mention «Responsable Admin. et Fin. NCCT » à l’adresse courriel suivante : hr.team@thenordiccenter.org

1. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé;
2. Une lettre de motivation;
3. Deux références professionnelles.

Date limite de réception des candidatures : 3 Mars 2025

N.B: Seules les personnes dont les candidatures répondant aux qualifications requises et au profil recherché seront contactées.