



OFFRE D'EMPLOI

Le bureau du projet PROCAMM à Taroudant recherche un/e responsable administration/finance

Le bureau du projet « Promotion de la construction antisismique en matériaux naturels au Maroc » PROCAMM encourage la sensibilisation à la construction de bâtiments traditionnels résistants aux tremblements de terre dans la région de Taroudant.

Le/la responsable de l'administration/finance est responsable de gérer l'administration, la comptabilité et le suivi des finances, la gestion des ressources humaines et la logistique de base du bureau basé à Taroudant.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme supérieure en comptabilité

Minimum 5 ans de l'expérience professionnelle étendue en comptabilité et administration d'un bureau

Maîtrise l'arabe et le français (parlé/écrit) et compréhension de l'anglais (écrit)

Excellentes compétences en matière de communication interculturelle, tant à l'oral qu'à l'écrit

Parfaite maîtrise de Microsoft Excel, Word et PowerPoint, connaissance en SAP un atout

TACHES

Gestion de l'administration du bureau, des finances/la comptabilité et les ressources humaines locale d'une équipe de 6 personnes

Gestion du Bureau

- Gestion de la réception, du téléphone et la boîte email principale du bureau
- Recevoir, envoyer et enregistrer les correspondances
- Responsable pour la propreté du bureau
- Responsable pour les préparations des réunions
- Responsable pour les comptes rendus des réunions
- Gestion des réservations des hôtels, salles, avions et voitures
- Responsable pour le suivi des organigrammes et liste de contact

Finance/Comptabilité

- Gérer le fichier comptable du bureau
- Comptabiliser les pièces comptables dans le système comptable
- Réconciliation caisse/banque
- Préparation des rapports mensuels sur l'état des comptes, du budget, journal de caisse, inventaire de caisse, journal de banque, rapprochement bancaire, relevés bancaires
- Gestion du renflouement de la caisse principale et des prévisions budgétaires
- Gestion quotidien de la petite caisse du bureau
- Gestion de l'inventaire des caisses pour le rapport fin du mois
- Gestion et justifications des avances professionnelles
- Suivi des autorisations de voyage et des paiements des per diem
- Contrôle des comptes bancaires et suivi des mouvements
- Gestion des journaux de banque du bureau
- Gestion des réconciliations bancaires fin du mois et préparation des bon de paiements
- Préparation des chèques
- Préparation des virements pour les fournisseurs
- Suivi des paiements liées au projet
- S'assure que l'ensemble de l'équipe ait une bonne compréhension des procédures administratives du bureau.
- Gestion de l'enregistrement des contrats du bureau
- Veille à la validité et à la conformité des pièces justificatives
- Vérifie toutes les écritures comptables (conformité des libellés et des codes comptables, cohérence des affectations)

Ressources Humaines

- Gérer, superviser et coordonner l'équipe administrative, logistique et le staff de soutien
- Organiser les briefings pour les nouvelles arrivées
- Suivre les feuilles de l'absence et la liste des vacances du staff national et expatrié

- Responsable des décomptes CNSS
- Appui à la gestion d'évènements et les relations publiques
- Commandes et distribution des matériaux de formation
- Suivi des commandes des matériaux et suivi des imprimeurs et le scanner

Organisation des Archives

- Archivage des documents comptables, contrats, fiches congés etc. de manière ordonnée et facilement retrouvable et selon le règlement

Admin/Log

- Collection des pro-forma du matériel demandé
- Achats du matériel de fonctionnement du bureau et le suivi du stock
- Enregistrement des kilométrages et suivi carburant des véhicules

Autres Tâches

- Effectuer des autres tâches liées au bon fonctionnement du bureau
- Participé aux réunions administratives au niveau PIU et l'Ambassade et fait des comptes rendus

CONDITIONS

Date de prise en fonction souhaitée : **1 mai 2025**

Durée du contrat : déterminée 2 ans

Place de travail : Taroudant

POSTULATION

Les candidats intéressés soumettent **jusqu'au 20 avril 2025** leur dossier de candidature par email intitulé « Responsable Admin/Finance » avec nom et prénom, à l'adresse taroudant@sha.admin.ch accompagné des pièces ci-dessous :

Lettre de motivation en français (max.1 page A4, Arial 10)

Curriculum vitae détaillé ainsi que les documents usuels (copies des diplômes, certificats de travail et lettres de recommandation)

Trois personnes de référence avec coordonnées de contact

Seuls les dossiers complets seront pris en compte. Il ne sera donné suite/répondu qu'aux dossiers retenus pour un entretien. Toutes les postulations seront traitées de manière confidentielle. Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés à partir du 22 avril 2025