



Descriptif de poste :

ASSISTANT.E ADMIN-FIN-LOGISTIQUE

ORGANISATION

Maroc Solidarité Médico – Sociale (MS2)

TITRE DU POSTE

Assistant.e admin-fin-logistique

LOCALISATION DU POSTE

Casablanca

TYPE ET DURÉE DU CONTRAT

CDD d'un an renouvelable sur la durée du projet

1. Contexte

L'association Maroc Solidarité Médico-sociale (MS2) est une association nationale médicale et humanitaire à but non lucratif, créée en juillet 2016. Son but, tel que précisé dans son statut approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 15/07/2016 et modifié par l'AG du 18/07/2017, est de « Venir en aide et porter une assistance (médicale, sociale, économique) à toute personne ou population vulnérable ».

L'association met en œuvre différents projet a l'attention des populations vulnérables en particulier les migrants, les femmes victimes de violence, son action comprend l'assistance humanitaire et l'inclusion socio-économique de ces populations, en coordination avec les institutions publiques, les ONGs et les bailleurs nationaux et internationaux.

Dans le cadre de ces activités en faveur des populations en situation de vulnérabilité, MS2 met en œuvre le programme Migration décliné en plusieurs projets menés avec des partenaires nationaux et internationaux, visant à améliorer l'accès aux droits, à la santé, à la protection et à l'intégration sociale des personnes migrantes au Maroc.

Le projet **VM2 – Voies migratoires, voix migrantes**, s'inscrit dans ce cadre, face à une vulnérabilité persistante des personnes migrantes, en dépit des avancées politiques telle que la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA). L'accès réel aux droits fondamentaux et aux services essentiels reste limité. Le projet s'inscrit dans une dynamique collective et en synergie avec les initiatives existantes, pour favoriser une prise en charge coordonnée, inclusive et adaptée aux réalités territoriales.

2. Objectifs du poste

Position hiérarchique :

Il/elle est sous la supervision directe de la coordinatrice, et en lien fonctionnel avec le/la autres admin-fin-logistique.

L'assistant-e- Admin-log supervise l'équipe support sur le terrain, notamment les chauffeurs.

Missions :

L'assistant.e admin-Log est responsable de la mise en œuvre et bonne exécution des politiques et procédures administratives, financières et logistiques du projet à la ville de Casablanca.

3. Responsabilités et description des tâches

Volet administratif et financier

- Assurer le suivi des flux de trésorerie et contrôler les soldes de caisse,
- Préparer, effectuer et suivre le paiement des activités, prestataires et fournisseurs,
- Assurer la bonne gestion administrative du projet (collecte des pièces justificatives, respect des procédures, compléter les dossiers d'achats, etc.), en étroite coordination avec la coordinatrice du projet et la responsable admin-fin,
- Etre le responsable de la collecte, du suivi, de la régularité et du bon archivage des factures, pièces comptables et ses différents justificatifs, dans le respect des procédures et des délais,
- Veiller à l'application et au respect du manuel de procédure, des politiques et procédures administratives internes dans le respect des obligations nationales en matière administrative, logistique et fiscale, et dans le respect des règles bailleur,
- Contribuer à la bonne gestion des procédures RH (préparer les contrats de travail pour les nouvelles recrues, tenir à jour le fichier de données RH, le fichier de suivi des congés, les paies ainsi que tout autre fichier RH du staff du projet),
- Appuyer à la bonne gestion des aspects admin-fin-log transversaux du projet à Casablanca: gestion des contrats du local, gestion des stocks, maintenance du bureau, gestion des RH, gestion des achats, gestion du parc automobile et planning chauffeur,
- Participer aux réunions de suivi internes et externes, si nécessaire
- Réaliser le suivi des dépenses du projet conjointement avec la coordinatrice projet, et le transmettre mensuellement,
- Elaborer les rapports financiers intermédiaires et finaux, en conformité avec les procédures internes, les outils de gestion, les conventions signées et les exigences du bailleur, sous validation de la coordinatrice.

Volet logistique

- Planifier les achats et superviser les processus d'achats du projet dans le respect des procédures internes et bailleurs ; et gérer les relations avec les fournisseurs,
- Organiser les déplacements de l'équipe sur le terrain selon le planning établi par la coordinatrice,
- Coordonner les besoins en transport, en veillant à l'efficacité et la sécurité des trajets,
- Assurer la disponibilité des équipements nécessaires sur le terrain,
- Superviser le chauffeur et s'assurer du respect des consignes de conduite et de sécurité,
- Coordonner la maintenance régulière du véhicule,
- Veillez au bon remplissage du carnet de bord (kilométrage pour chaque déplacement, ravitaillement carburant, entretiens, etc.),
- Contrôler les niveaux de stock des fournitures du projet,
- Passer les commandes en temps voulu pour éviter les ruptures de stock,
- Garantir l'application des procédures en respect des règles internes et bailleurs ; gestion des biens et des équipements,
- Élaborer les dossiers d'achats en respectant les manuels de procédures,
- Élaboration des conventions avec les prestataires (laboratoires, pharmacies, centres de radiologie...etc).

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction peut être demandée à l'employé/e.

4. Compétences requises

- Titulaire d'un diplôme BAC +3; en économie / gestion / administration / comptabilité,
- Expérience démontrée de minimum 2 années dans un poste similaire au sein d'une association / ONG / société civile,
- Maîtrise des procédures administratives, des normes comptables, fiscales et financières marocaines,
- Maîtrise des principes de comptabilité générale et analytique,
- Excellente maîtrise des outils informatiques, avec une expertise indispensable en Excel,
- Maîtrise des langues française et Arabe (écrites et parlées),
- Avoir la capacité de travailler avec diligence, sérieux et fiabilité,
- Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante, et respecter les délais,
- Pouvoir travailler en équipe avec cohésion et efficacité, notamment avec une équipe opérationnelle,
- Être capable d'agir conformément au comportement accepté et aux valeurs d'intégrité et de responsabilité, requises par MS2,
- Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage.

Le.a candidat.e retenu.e doit faire preuve d'une grande flexibilité, car les missions peuvent évoluer en fonction des besoins opérationnels et des situations d'urgence. La capacité à s'adapter rapidement à un environnement changeant est cruciale.

Bien que le candidat soit recruté pour des fonctions spécifiques, nous encourageons une approche polyvalente. Un engagement à soutenir divers aspects de la mission, en fonction des besoins, démontre une compréhension de la nature interdisciplinaire de notre intervention.

Pour postuler :

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur candidature (CV + lettre de motivation) par e-mail à : coordoprojet.casa@ms2maroc.com et adminfinrabat@ms2maroc.com en indiquant la référence de l'offre dans l'objet du message « **Assistant.e admin-fin-log Casa** ».

Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées. Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s recevront une réponse et seront contacté.e.s pour un entretien.

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. MS2 se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de l'offre qui est **le 30 avril 2025**.