

Lieu d'affectation : Maroc

Statut : National

Clôture des candidatures : 09/08/2025

Entrée en fonction : le plutôt possible

Coordinateur.trice Administration Finances & Logistiques

1. L'organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une ONG internationale de développement créée en 1992 et dont le siège est à Bruxelles. ASF est experte dans le secteur de l'accès à la justice. Son objectif principal est de contribuer à la réalisation d'une société juste et équitable, dans laquelle le droit est au service des groupes les plus vulnérables.

ASF est engagée sur plusieurs axes d'intervention (accès à la justice, justice pénale internationale, lutte contre la torture, promotion des droits économiques et sociaux, défense des droits civils et politiques, soutien et protection des défenseurs des droits humains, etc.) et dispose de missions permanentes au Burundi, en Ouganda, en République Démocratique du Congo, au Maroc, en Tunisie, au Tchad et en République centrafricaine.

2. ASF Maroc

Au Maroc, Avocats Sans Frontières vise à promouvoir l'accès à la justice et à garantir la protection des droits humains notamment des personnes en situation de vulnérabilité. Plus précisément, ASF cherche à renforcer le pouvoir d'agir des justiciables en mettant en place des services d'aide légale accessibles, à permettre une prise en charge de qualité par les acteurs de l'aide légale et à effectuer un plaidoyer pour un environnement juridique respectueux des standards nationaux et internationaux.

3. Mission

Le/la Coordinateur.trice Administration, Finances & Logistique est responsable de la mise en œuvre et bonne exécution des politiques et procédures administratives, financières et logistiques d'ASF, du respect des lois, des règlements nationaux et des obligations contractuelles de la mission ainsi que de la coordination des services de support.

Elle/Il reporte à la Directrice Pays et travaille en étroite collaboration avec les services supports de la Région EuroMed. Il/elle gère une équipe de 2 personnes : une assistante administration, finances et logistique (AAFL) ainsi qu'un.e chargé.e d'appui aux projets et finances (CAPF).

Principales tâches et responsabilités

Certaines tâches pourront être déléguées aux membres de son équipe.

Activités programmatiques

Sous la supervision de la Directrice Pays, le/la Coordinateur.trice Administration Finances et Logistique a pour tâches de :

- Mettre en place et suivre le renforcement de capacités financière des partenaires et des bénéficiaires sur les projets, avec l'appui du CAPF,
- Contrôler la pertinence et l'adéquation des dépenses projet avant leur engagement,
- Valider les rapports financiers et les demandes de trésorerie des partenaires sur les projets, avec l'appui du CAPF,
- Etablir la compilation des prévisionnels des projets en collaboration avec les coordinateurs projet et la mise à jour régulière selon les procédures ASF,
- S'assurer de la bonne organisation des activités en collaboration avec les coordinateurs projet et l'équipe AFL,

Gestion financière, comptable et administrative

En étroite collaboration avec les membres de l'équipe AFL, le/la Coordinateur.trice Administration Finances et Logistique a pour responsabilité de :

- Élaborer les budgets des projets et les envoyer pour validation à la CAFO,
- Élaborer les rapports financiers (intermédiaires et finaux) en conformité avec les conventions signées et les exigences des bailleurs de fonds et les valider avec la CAFO EuroMed,
- Assurer le suivi des flux de trésorerie au sein de la mission et contrôler les soldes des caisses et banques,
- Assurer la comptabilité de la mission (contrôle des codes comptables et analytiques, le rapprochement banque et caisses, lettrage, justification des avances)
- Etre le responsable de la collecte, du bon archivage – tant physique que numérique- et de la régularité des pièces comptables et ses différents justificatifs,
- Élaborer (et assurer le suivi de) la couverture budgétaire de la mission en collaboration avec la Directrice Pays et la CAFO,
- Élaborer les demandes de trésorerie mensuelles pour la mission Maroc,
- Assurer le suivi des avances opérationnelles partenaires et employées, et des paiements fournisseurs,
- Etre le responsable du suivi et de la facilitation des audits sur terrain,
- Etre le responsable de l'ensemble de la clôture mensuelle selon les procédures ASF,
- Suivre les paiements des consultants et leur affectation analytique,
- Planifier les achats et superviser les processus d'achats pour l'ensemble du Bureau dans le respect des procédures d'achat ASF et bailleurs,
- Superviser la bonne gestion des contrats locaux (locations bureau, communication, électricité, assurances, etc.)
- Superviser l'approvisionnement de la mission, la gestion des stocks, et la maintenance du bureau
- Veiller à maintenir un classement des données informatique et physique ordonné, lisible et accessible.
- Mettre à jour l'inventaire du matériel, et gérer l'utilisation et la mise à disposition des équipements
- Veiller à l'application et au respect du manuel de procédure, des politiques et procédures administratives d'ASF au Maroc
- Assurer le respect des obligations nationales en matière administrative, logistique et fiscale

Gestion sécuritaire

- Définit les politiques et procédures assurant la protection du personnel et des biens d'ASF selon la stratégie d'ASF en matière sécuritaire et s'assure de leur respect par tous, en collaboration avec la Directrice Pays et la CAFO
- Met à jour régulièrement le manuel de sécurité
- Suit l'évolution du contexte sécuritaire et en informe régulièrement la Directrice Pays

Activités RH

Sous la supervision de la Responsable RH Régional, le/la Coordinateur.trice Administration Finances et Logistique a pour tâches de :

- Tenir à jour le fichier de données RH, le fichier de suivi des congés ainsi que tout autre fichier RH
- Tenir à jour les dossiers administratifs (version papier) des collaborateurs chez ASf Maroc
- Préparer la paie d'ASF Maroc (collecter les éléments de paie, élaborer et distribuer les fiches de paie mensuelles).
- Procéder au virement mensuel des salaires pour les collaborateurs chez ASF Maroc
- Procéder aux déclarations mensuelles nécessaires (IR, CNSS...etc.)
- Superviser la gestion des annonces de recrutement et assurer le contact avec tous acteurs locaux (le cas échéant).
- Réaliser une veille législative administrative et sociale et remonter les nouveautés au Responsable Ressources Humaine Régional
- S'assurer du respect des politiques et procédures assurant la protection du personnel et des biens selon la stratégie d'ASF en matière sécuritaire

Profil Recherché

- Diplômé supérieur (Bac+5) en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion.
- Expérience de 05 ans minimum dans un poste similaire
- Connaissance du monde des ONGs, et de la société civile (fonctionnement, vocabulaire, missions)
- Maîtrise des procédures administratives marocaines
- Maîtrise des normes comptables, fiscales et financières marocaines
- Maîtrise des principes de comptabilité générale et analytique
- Possède le sens du détail et de la rigueur
- Capacité d'établir une bonne communication à l'oral (écouter, questionner, reformuler, faire preuve d'empathie) et à l'écrit
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral

Si vous êtes intéressé(e) ; veuillez envoyer votre CV (à jour) à l'adresse suivante :

mar-job@asf.be et ce au plus tard le **09/08/2025**