



Description de Poste

Croissant Rouge Marocain

Titre du poste	Logisticien administrateur et Finance Marrakech- Opération tremblement de terre
Niveau de classification	Officier (ère)
Titre du superviseur	
Appui technique CRF	Logistique/ Finance
Durée de accord	
Nombre de rapports directs	Logisticien /Finance et programme CRF
Localisation	Marrakech ALHAOUZ

Contexte organisationnel

Créée par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui compte 8 565 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours (distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers secours et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives. Les activités sont implémentées avec l'appui de la Fédération Internationale de Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (FICR) et la Croix Rouge Française (CRF).

Objectif 1 : Assurer la gestion des pièces comptables conformément aux exigences légales du pays et en conformité avec les procédures de la CRF

- Prépare les documents nécessaires à la comptabilisation des mouvements financiers (fiches de per diem, attestations de paiement etc.)
- Effectue la saisie journalière du journal comptable de caisse sur Excel (encodages, regroupements de factures, ventilations...)
- Réalise des checks comptables nécessaires et envoi des journaux à la fin de chaque mois à la coordinatrice administrative et financière (la comptabilité doit respecter les objectifs de réduction des erreurs)
- Planifie et réalise la numérotation des documents comptables M-1 selon le retour de Rabat
- Photocopie/ scanner selon les procédures CRF
- Fournit les pièces manquantes à la numérotation comptable sur base du tableau de synthèse du check fait par la coordinatrice administrative et financière

Objectif 2 : Assurer la gestion de la trésorerie et des décaissements de la coordination

- Assure le suivi des factures récurrentes et en assurer le règlement en lien avec la logistique et la coordinatrice financière (communication tél et internet, etc....)

Objectif 3 : Assurer le suivi administratifDans le cadre du classement et de l'archivage de la coordination :

- Assure la sécurisation des documents classés confidentiels
- Classe les documents papier en fonction de la procédure définie avec ses supérieurs hiérarchiques.
- Classe les archives électroniques sur base de l'arborescence imposée
- Fait mensuellement une sauvegarde de ses fichiers sur disque dur Croix-Rouge française et sur le Drive au plus tard le 15 de chaque mois

Objectif 4 : Achats

- Assurer la gestion efficace du processus d'achat des biens et services nécessaires aux activités de la Croix-Rouge française et du Croissant Rouge Marocain
- Travailler en collaboration avec les programmes pour évaluer les besoins en approvisionnement et identifier les fournisseurs potentiels
- Maintenir un catalogue de prix
- Superviser le processus d'achat (cotations, appels d'offres, etc) suivant les processus en vigueur.
- Suivre les commandes, les livraisons et les paiements
- Maintenir des relations professionnelles avec les fournisseurs et optimiser les coûts d'achat tout en maintenant la qualité des produits/services.

Objectif 5 : Gestion des déplacements et ateliers

- Organiser et coordonner les déplacements du personnel et des biens, en veillant à leur sécurité et à leur efficacité.
- Planifier et gérer les réservations de transports, d'hébergement et d'autres services nécessaires aux déplacements.
- Assurer la logistique des ateliers et événements organisés par l'organisation, en collaborant avec les différents départements pour répondre aux besoins logistiques.
- Surveiller les coûts liés aux déplacements et aux ateliers, en recherchant des moyens d'optimisation et de rationalisation.

Objectif 6 : Gestion de stock / suivi des distributions

- Superviser et coordonner la gestion des stocks, en assurant la précision et la fiabilité des données relatives aux entrées et sorties.
- Organiser et diriger les inventaires périodiques pour garantir l'exactitude des niveaux de stock et identifier d'éventuelles irrégularités.

- Mettre en œuvre des procédures efficaces de suivi des entrées et sorties de stock, en utilisant des outils appropriés.
- Planifier les plannings de livraisons en fonction des besoins programmatiques et des contraintes opérationnelles, en collaboration avec les départements concernés.
- Assurer une coordination étroite avec les fournisseurs et les transporteurs pour garantir des livraisons ponctuelles et efficaces, tout en minimisant les coûts et les risques.

Tâches applicables à l'ensemble du personnel

- Travailler activement à la réalisation des objectifs de la CRM.
- Respecter les principes et le code de conduite de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et travailler conformément à ceux-ci.
- S'acquitter de toutes les autres tâches et responsabilités liées au travail qui peuvent être assignées par le supérieur hiérarchique ou le coordinateur de l'eau et assainissement.

Exigences du poste

Education	Exigé	Préféré
Diplôme universitaire pertinent en ingénierie, en Logistique et Finance	●	
Expérience préalable de la mise en œuvre de programmes humanitaires dans le domaine de la logistique et finance		●
Experience	Required	Preferred
Deux ans d'expérience sur des postes de logistique /Finance.		●
Expérience d'implémentation de programmes dans les communautés éloignées		●
Expérience de travail au Croissant-Rouge.		●
Connaissances et compétences	Exigée	Préféré
Organisé, bon esprit d'analyse et capacité à établir des priorités.	●	
Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et pluridisciplinaire.	●	
Langues	Exigée	Préféré
Parler et écrire couramment l'arabe marocain	●	
Anglais ou français courant	●	
Parler couramment le berbère (tachelhit)		●

Processus de selection:

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation précisant le poste demandé et le lieu de l'affectation à :

crm.crarecrutement@gmail.com et cofin-maroc.frc@croix-rouge.fr

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **23/07/2025**, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le CRM souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.