



I. PRESENTATION

L'association Nationale de Réduction des Risques (RdR – Maroc), créée le 18 juillet 2008 a pour objectif principal de lutter contre l'exclusion sociale des usagers de drogues et d'améliorer leur accès aux droits.

Pour cela, l'association axe son intervention sur trois domaines d'activités stratégiques :

- **La réduction des risques** (mener des actions de prévention primaire, développer un programme d'échange de seringues, vulgariser l'information sur le mésusage, accueillir au sein des structures fixes pour bénéficier de séances de renforcement personnel (apprentissage....), créer de groupes d'auto- support).
-
- **L'appui pour la reconstruction du projet de vie** ((social (médiation familiale, sanitaire, judiciaire....)), prise en charge d'urgence, prise en charge psychologique, insertion professionnelle, mener des actions appropriées en faveur des femmes usagères et leurs enfants).
-
- **La défense de droit** (plaider auprès des acteurs pour la réduction de l'offre et de la demande de drogues, plaider pour la généralisation de la stratégie de la réduction des risques, plaider pour l'accès aux droits sanitaires, plaider à tout droit légal et humain de l'usager de drogue, plaider pour la dépénalisation de l'usage de drogue).

L'association dispose actuellement de 8 Sections, à savoir :

1. La section de Nador ;
2. La section d'Al Hoceima ;
3. La section de Rabat ;
4. La section de Marrakech ;
5. La section de Fès ;
6. La section d'Oujda ;
7. La section de Tétouan ;
8. La section de Chefchaouen.

II. Objet

RdR Maroc actuellement est à la recherche d'un (e) responsable financier.

Le poste est basé à Tanger avec déplacements fréquents aux 8 sections. Le responsable financier sera rattaché(e) au Directeur et au Président de l'association, le (la) chargé(e) financier(e) aura pour responsabilité d'assurer la gestion financière de la subvention du Fonds mondial et les autres projets de l'association, et devra accomplir les tâches suivantes autour des missions ci-après :

Responsabilité Comptable et financière :

- Veiller au respect des dispositions réglementaires régissant la comptabilité de l'association ;
- Veiller au respect du manuel de procédure du programme d'appui du Fonds mondial dans le cadre la gestion de la convention en vigueur ;
- Vérification et saisie des opérations financières sur le logiciel comptable ;

- Veillez à la saisie et à la validation financière des demandes d'achat et des activités sur l'application dédié pour les sections et national ;
- Éditer les états comptables et financiers périodiques qui englobent tous les états effectués par les sections et le siège et assurer leur analyse financière dans les délais fixés dans le cadre de la convention ;
- Assurer un suivi budgétaire mensuel ;
- Etablir mensuellement les PV de caisse et les états rapprochements bancaires national et sections ;
- Ajuster l'alimentation des comptes bancaires des sections en fonction des encaissements et des décaissements prévus (Veiller au déblocage des fonds aux sections). Et ainsi que celui du national avec l'UGFM ;
- Respecter et faire respecter les calendriers des arrêtees et d'envoi des rapports périodiques demandé par l'UGFM ;
- Donner suite à toutes les demandes et requêtes d'ordre comptable /financier de l'Unité de Gestion du Fonds mondial (UGFM) ;
- Préparer et participer aux différents audits externes organisés par l'association ou à travers les bailleurs de fonds partenaires notamment le Fonds mondial ;
- Présenter l'état d'avancement de tous les projets de façon régulière au comité directeur de l'association ;
- Suivre les dossiers contentieux de l'association ;
- Présenter trimestriellement le suivi budgétaire des projets au directeur nationale des projets ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique (Comité directeur) ;
- Assurer toute autre tâche qui s'avérera nécessaire pour la réalisation des projets et des activités de l'association.

Préparation et suivi des budgets :

- Elaborer avec la direction le budget prévisionnel de l'association ;
- Participer, avec les coordinateurs de projets, à la budgétisation des projets ;
- Participer au montage des demandes de financements (collecte de fonds) ;
- Donner son avis sur les aspects financiers relatifs à tout projet ou action de l'association dans le respect des procédures contractuels ;
- Formuler des propositions sur les stratégies financières de l'association ;
- Veiller à l'efficience des ressources financières de l'association pour réallocation.

Gestion des achats :

- Préparer les dossiers achats suivant la procédure exigée par le programme d'appui du Fonds mondial en ce concertant en continu avec l'équipe de l'UGFM ;
- Superviser la réalisation des achats validés ;
- Passer les commandes auprès des fournisseurs et établir le suivi des commandes effectuées ;
- Certifier et liquider les factures ainsi que les décomptes (par le service bénéficiaire) ;
- Préparer les virements et autres moyens de règlement ;
- S'assurer du règlement des fournisseurs ;
- Veillez avec le Directeur le lancement de la consultation, la réalisation du pv de sélection, le contrat signé avec les prestataires (avocat, psychologue...) et faire leur suivi ;
- Faire le suivi des contrats et conventions contractés par l'UGFM dont bénéficie l'association RDR (assurance, grandes surfaces...)

Gestion Ressources Humaines :

- Traiter la paie mensuelle et éditer les bulletins de paie du logiciel paie ;
- Procéder aux paiements des salaires.
- Tenir le livre de paie et le registre des congés payés.
- Maintenir et mettre à jour le fichier des congés du personnel.

- S'assurer de la mise à jour des dossiers du personnel et notamment les fichiers des évaluations annuelles et autres documents demandés par l'UGFM.

Assistance fiscale :

- Etablir et déposer toutes les déclarations fiscales de l'association dans le cadre des obligations en matière de l'IR sur les salaires.
- Répondre aux demandes d'information, d'éclaircissement et d'interprétation en matière de réglementation fiscale marocaine.
- Suivre avec l'UGFM pour l'obtention des exonérations de TVA des achats effectués dans le cadre de la convention.
- Préparer les états financiers de l'association.

Gestion des immobilisations :

- Tenir à jour le fichier des immobilisations.
- Effectuer les travaux des inventaires physiques.

Supervision des sections et des véhicules :

- Faire le suivi et la supervision du volet financier de toutes les sections dans le cadre des projets.
- Faire le suivi et la Supervision des véhicules (Kilométrage journalier, les entretiens, consommation de carburant, la sécurité de la voiture des services et de l'unité mobile...).
- Assurer le suivi des recommandations des visites interne de suivi mais également des recommandations des visites de l'UGFM, audit annuel.

Capitalisation

- Conçoit et développe des outils, démarches et tout nouveau procédé efficace pour la gestion financière.

Profil requis :

- Bac+ 3 minimum dans le domaine de l'économie, finance et comptabilité ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de finance et gestion budgétaire des projets associatifs ;
- Maîtrise l'outil de saisie comptable SAGE 1000 et sage paie (serait un atout) ;
- Connaissance du secteur associatif ;
- Maîtrise des techniques de communication, de rédaction (notes, rapports, comptes rendus) ;
- Maîtrise de la langue française parlée et rédigée ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Capacité de résolution des conflits ;
- Patience ;
- Goût du terrain ;
- Disponibilité et discrétion ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- **Permis de conduire type B est exigé.**

Les dossiers de candidatures sont composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante :

rdrmarocreclutement@gmail.com, le 31 Octobre 2025 à minuit est la date limite de réception des candidatures.

Lieu de travail : Association RdR Maroc/ Pôle communautaire du Centre d'addictologie de Bir Chifae, avec des déplacements périodiques aux sections de RdR Maroc.

Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé.