

Termes de référence

Titre	Responsable Administratif et Financier
Projet	Autonomisation Socio-Économique des Femmes dans les zones Oasiennes et l'Arganeraie (ASEFOA)
Niveau d'effort prévu	Temps plein
Durée du contrat	12 mois (renouvelables, projet de 5 ans)
Lieu d'intervention	Agadir, Maroc.

Contexte

Cowater est présentement à la recherche d'un(e) responsable administratif et financier pour un projet d'autonomisation économique féminine dans la réserve de la biosphère de l'arganeraie (RBA) au Maroc.

Le projet *Autonomisation Socio-Économique des Femmes dans les zones Oasiennes et l'Arganeraie* (ASEFOA), financé par Affaires Mondiales Canada, en partenariat avec l'Agence Nationale des Zones Oasiennes et de l'Arganier (ANDZOA), vise le renforcement du pouvoir et statut économique des femmes dans les zones oasiennes et l'arganeraie au Maroc. Le projet comprend des interventions ciblées aux niveaux de (1) l'accroissement de la compétitivité et la performance des femmes entrepreneures et (2) le renforcement d'un environnement socioculturel et institutionnel favorable à leur autonomisation économique. Dans un contexte de fragilité environnementale croissant, toutes ces interventions viseront la résilience aux changements climatiques.

Ce projet vient partiellement compléter les acquis du projet REFAM (Renforcement économique des femmes de la filière arganière au Maroc), mis en œuvre de 2018 à 2023. Ce projet visait l'autonomisation économique des femmes de la filière argane et a apporté des changements significatifs dans la structuration de la filière, l'intégration de l'égalité des genres au sein de l'interprofession et l'accès aux marchés. Le projet ASEFOA capitalisera sur les résultats produits par REFAM pour renforcer le pouvoir et le statut économique des femmes dans les zones oasiennes et l'arganeraie.

Le/la candidat(e) doit maîtriser parfaitement le français et l'arabe. Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera à Agadir et sera appelé(e) à collaborer avec des équipes de projet basées au Maroc, de même qu'au Canada. Le/la candidat(e) travaillera étroitement avec le personnel responsable des finances et de l'administration basé au Canada, afin d'assurer la conformité des processus administratifs et financiers.

Rôle et responsabilités

Sous la supervision du/de la Chef(fe) d'équipe, le/la responsable administratif et financier est responsable de la gestion administrative et financière des opérations du projet au Maroc, incluant le bureau principal à Agadir et les bureaux secondaires. Les tâches spécifiques incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Gestion financière, comptable et fiscale du projet
 - Développer et gérer le système local de gestion financière, en étroite collaboration avec le/la responsable des finances basé au Canada;
 - Assurer le suivi budgétaire des activités des projets, documenter les dépenses et respecter les processus ;

- Veiller à la complétude et la bonne tenue du dossier juridique de la succursale ;
 - Assurer la bonne réalisation et paiement des différentes déclarations fiscales et autres obligations légales ;
 - Conseiller les équipes de projet sur la planification budgétaire et le respect des budgets ;
 - Gérer les flux de trésorerie entre le Canada et le Maroc, et entre Agadir et les antennes régionales, tout en garantissant un minimum de risque financier ;
 - Préparer les rapports financiers, mensuels, trimestriels et annuels, ainsi que les prévisions budgétaires;
 - Superviser le suivi et l'archivage des pièces comptables et l'envoi des pièces justificatives au siège de Cowater;
 - Assurer la liaison avec les partenaires externes au projet (assurances, commissaire aux comptes, banques et organismes sociaux);
 - Effectuer des analyses budgétaires lors des rencontres techniques;
 - Assurer la conformité des documents comptables;
 - Suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux des engagements ;
 - Participer à l'élaboration du rapport semi-annuel et annuel de l'exécution du projet.
- Gestion administrative générale, des opérations et du personnel du projet
 - Superviser le traitement de la paie;
 - Mettre en application l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat, congés, etc.)
 - En étroite collaboration avec le/la chef(fe) d'équipe, assurer une gestion diligente des calendriers de travail des membres de l'équipe ;
 - Appuyer le projet dans sa phase de démarrage pour obtenir l'ensemble des documents nécessaires à son opération ;
 - Participer au développement et assurer la mise en application du manuel de procédures terrain de Cowater;
 - Mettre en place un système de contrôle interne pour une efficacité opérationnelle et gestion des risques;
 - Assurer la mise en place, la formation et l'encadrement des antennes régionales dans la zone d'intervention et définir des processus de contrôle et de gestion ;
 - Superviser les employés de soutien et administratifs des projets (Adjoint(e)s administratif(ve)s, chauffeur(se)s, agent (te)s de ménage).
 - Administrer les registres de service des chauffeurs, s'assurer que les journaux de bord des véhicules sont complétés et qu'ils respectent les guides et règles de Cowater.
- Logistique et approvisionnement :
 - Gérer l'approvisionnement en biens et services liés au fonctionnement des projets;
 - Assister l'équipe du projet dans la préparation demandes de services de consultation et des dossiers d'appels d'offre pour les études dans le cadre du projet;
 - Rédiger, réviser et finaliser avec l'aide du/de la chef(fe) d'équipe les soumissions pour tout ce qui concerne l'approvisionnement du projet ;
 - Coordonner l'utilisation, la gestion et l'entretien des véhicules des projets;
 - Avec le/la responsable du/de la chef(fe) d'équipe, coordonner les voyages et l'hébergement liés aux activités des projets.

- Liquidation et clôture de la succursale
 - Engager en temps opportun, préalablement à la clôture du projet, les démarches et procédures de liquidation et radiation de la succursale auprès des tiers et organismes concernés (direction des impôts, CNSS, Tribunal de commerce; Divers contrats et abonnements de location)
 - S'assurer de la bonne fin des procédures de liquidation et de radiation avec règlements des différentes cotisations sociales, fiscales et parafiscales avec justifications y afférentes.

Qualifications et exigences du poste

- Minimum 10 ans d'expérience dans la supervision administrative et comptable de projets de développement, incluant la gestion de trois projets sur financement externe (Affaires mondiales Canada, AfD, Banque mondiale, Union européenne, etc.);
- Excellente connaissance du milieu institutionnel, coopératif et/ou privé relié à la filière de l'argane et/ou des oasis au Maroc, plus spécifiquement dans la région du Souss Moussa, hautement souhaitée;
- Expérience avérée de leadership, de supervision et de gestion d'équipes administratives dans un contexte d'un projet de développement;
- Excellente maîtrise des méthodes de production des états financiers et du suivi du budget conformément aux prévisions annuelles, trimestrielles et mensuelles du projet;
- Diplôme de maîtrise en comptabilité et gestion;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, et connaissance du logiciel canadien de gestion comptable QuickBooks un atout;
- Le poste nécessite des déplacements à travers le pays;

Compétences essentielles

- Bonne organisation technique pour la tenue régulière des documents comptables ;
- Expérience de travail en milieu rural et dans un projet de développement au Maroc est un atout;
- Expérience dans la gestion et l'administration du personnel recruté au titre du projet, le parc automobile et fournitures de bureau ;
- Excellentes compétences en communication, présentation et rédaction;
- L'adhésion aux principes d'égalité entre les femmes et les hommes est essentielle;

Conditions d'exercice : Le poste sera basé à temps plein à Agadir pour une durée de 12 mois renouvelables (projet de 5 ans). Période de probation de 3 mois.

Compétences Linguistiques: Français et arabe, connaissance de l'amazigh un atout.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature dès que possible, **avant le 17 novembre**.

Pour que votre candidature soit prise en considération, veuillez envoyer votre CV avec des références (3), des copies des attestations de travail, ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : elisabeth.marais@cowater.com, en mentionnant en objet le poste auquel vous postulez « ASEFOA – Responsable administratif et financier », ou postulez en ligne.

Cowater International est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui fonde l'embauche sur le mérite et les qualifications en fonction de l'expérience professionnelle et des attentes liées au poste. Cowater ne discrimine aucun employé ou candidat sur la base de la race, de la religion, du sexe, de l'identité de genre, du handicap, de l'âge ou de toute autre base protégée par la loi.

Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes présélectionnées seront contactées.

À PROPOS DE NOUS

Fondée en 1985, Cowater International est une société leader de développement international au niveau mondial. Basée à Ottawa et disposant des bureaux corporatifs à Auckland, Berlin, Bruxelles, Helsinki, Londres, Madrid, Manille, Nairobi, Singapour et Stockholm, Cowater International a réalisé avec succès un portefeuille de plus de 2500 projets et missions dans plus de 95 pays. Nous travaillons avec des gouvernements, des acteurs du secteur privé et des communautés pour mettre en œuvre des projets qui soutiennent le développement socio-économique, le renforcement institutionnel, les améliorations environnementales et font progresser l'égalité des chances pour tous. Nous sommes une équipe diversifiée et expérimentée qui s'engage à offrir un meilleur avenir aux personnes que nous servons. Notre approche adaptative en matière de management nous a permis d'être reconnus comme l'une des sociétés les mieux gérées au Canada depuis 2017.

Nous vous remercions pour votre intérêt à bâtir un avenir meilleur