

Termes de référence

Titre	Adjoint(e) administrative 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)
Lieu d'intervention	Agadir, Maroc.

Contexte

Cowater est présentement à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administrative 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 pour une durée de 12 mois (renouvelables) 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/la Responsable administratif et financier (RAF), le/la chef(fe) d'équipe ainsi que 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 Responsable Administratif et Financier du Bureau à Agadir, la personne recrutée assurera les fonctions de support au bureau du projet à Agadir ainsi qu'aux bureaux secondaires en matière de comptabilité et finance, suivi budgétaire, logistique et administratif.

Les tâches spécifiques incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Finance
 - Préparer les dossiers et les documents de règlement aux regards des procédures du projet ASEFOA;
 - Appuyer la réception et le traitement des factures;
 - Enregistrer les opérations comptables sur les différents journaux ;
 - Gérer la petite caisse du bureau de Agadir selon les règles du manuel de procédures de ASEFOA;
 - Participer à la préparation des rapports financiers mensuels à soumettre au siège de Cowater en respectant les délais prescrits ;
 - Assurer le classement et l'archivage des documents comptables ;
 - Établir les états de suivi budgétaire et de réalisation financière des activités du projet;
 - Appuyer l'équipe d'animation et les membres de l'équipe dans la préparation des budgets des activités et en assurer le suivi;
 - Appuyer le/la chef(fe) de mission et le RAF à maintenir une bonne collaboration avec les partenaires notamment l'ANDZOA en ce qui concerne l'organisation et le suivi des contributions en nature;
 - Assister le/la Responsable Administratif et Financier dans toutes les activités de gestion financière du projet.

- Logistique
 - Assurer le bon fonctionnement de la logistique et de la maintenance du bureau de ASEFOA et des antennes régionales;
 - Assurer la gestion du stock des fournitures et des actifs du bureau en respectant les procédures de ASEFOA ;
 - Veiller à une bonne gestion des communications téléphoniques et papier;
 - Assurer les achats du projet en veillant à une concurrence équitable et se conformer strictement aux règles de passation des marchés concernant les relations avec les fournisseurs;
 - Assurer et préparer la logistique pour les visites, les missions et réunions de l'équipe locale de ASEFOA, des équipes de Cowater au siège et des différents visiteurs nationaux et internationaux;
 - Fournir une assistance logistique pour toutes activités entreprises, incluant es réunions, la réservation de salles de formation, la réservation et la coordination de transport et d'hébergement local pour le personnel ou les consultants, la passation des marchés pour le recrutement de consultants ;
 - Assurer le suivi des livrets d'entretiens des véhicules, de la consommation de carburant, et du renouvellement des assurances et des contrôles techniques des véhicules du projet;
 - Assurer le suivi et le contrôle des prestations de maintenance (fiches de passages, signature des intéressés, effectivité des réparations, contrôle du temps facturé...) ;
 - Se conformer aux règles et procédures de sécurité de ASEFOA en matière de transport et gestion des actifs;
 - Fournir un soutien aux membres de l'équipe pour la préparation des livrables liés au projet (impressions, classement, envois...), etc.;
 - Toutes autres tâches assignées, selon les besoins.

- Administrative
 - Assurer le bon déroulement des tâches administratives courantes du bureau d'Agadir et des opérations d'appui au projet ;
 - Veiller au respect des procédures administratives de ASEFOA par le personnel de soutien (chauffeur, agent(e) de ménage ...) ;
 - S'assurer que les collaborateurs(trices) du projet travaillent dans des conditions respectant les normes d'hygiène et de sécurité;
 - Gérer la charge de travail quotidienne avec le personnel de soutien (chauffeur, femme de ménage..) ;
 - Toutes autres tâches assignées, selon les besoins.

Qualifications et exigences du poste

- Formation Bac+3 en gestion, économie ou équivalent;
- Connaissance de la suite MS Office et approfondies d'Excel, l'expérience du logiciel Quickbooks est un atout;
- Organisation et souci du détail;
- Autonomie et capacité de travailler en équipe;
- Minimum 5 ans d'expérience dans des projets le développement ou de coopération internationale ou dans un poste similaire;
- Connaissance des règles et procédures des bailleurs de fonds internationaux en matière d'approvisionnement et de sécurité;
- 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 – Adjoint(e) administrative 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