



Description de Poste

Croissant Rouge Marocain

Titre du poste	Officier (ère) Financier (ère) et administratif (ve)
Niveau de classification	Officier (ère)
Appui technique IFRC	Finance
Durée	6 mois
Localisation	Taroudant

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).

Mission Générale :

Le responsable administratif et financier est chargé de mettre en place un système financier conforme au niveau de l'agence, y compris le suivi des budgets, la gestion de la trésorerie et des dépenses, la production de rapports financiers et, d'une manière générale, de faire le lien avec le département financier de la CRM.

Le responsable des finances et de l'administration sera chargé de toutes les questions administratives liées aux coûts de fonctionnement quotidiens de l'agence, y compris le paiement des dépenses et des frais de fonctionnement, la garantie d'un espace de bureau fonctionnel et la gestion du parc automobile. Le fonctionnaire chargé des finances et de l'administration et de l'entrepôt sera également responsable de la supervision de l'entrepôt et des tâches logistiques liées à l'opération de tremblement de terre.

Des capacités internationales de pointe sont déployées pour soutenir la réponse de la CRM à Taroudant et l'officier Finance-Administration sera en charge du suivi de la location et du fonctionnement de logements et aussi du bureau CRM à Taroudant.

Tâches et responsabilités spécifiques :

- Contribuer au système financier au niveau de la branche du croissant rouge marocain conformément aux procédures financières de la CRM, telles que la gestion des dépenses, la gestion de la trésorerie, la production de rapports financiers conformément aux exigences des bailleurs de fonds.
- Assurer l'administration du bureau et l'assistance financière, en veillant à ce que la branche de Taroudant soit un espace de travail fonctionnel pour la réponse au tremblement de terre et les activités générales de la succursale.

Exigences du poste

Education	Exigé	Préféré
Diplôme universitaire pertinent en ingénierie 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 le poste 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 sélection:

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.carecrutement@gmail.com

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **26 décembre 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.