

# Fiche de Poste -

## Assistant(e) Administratif(ve), Financier(ère) et Logistique

Poste	Assistant(e) Administratif(ve), Financier(ère) et Logistique
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc (bureau de la délégation ; déplacements possibles)
Type de contrat	Temps plein – CDD (renouvelable)
Organisation	Croissant-Rouge marocain (CRM)
Partenariat	Croix-Rouge allemande (CRA)

### Contexte

Le Croissant-Rouge Marocain (CRM) met en œuvre, en partenariat étroit avec la Croix-Rouge allemande (CRA), des programmes humanitaires et de renforcement des capacités au Maroc. Ces actions couvrent notamment la préparation et la réponse aux urgences, le développement des branches, l'appui au volontariat et le renforcement institutionnel.

Dans ce cadre, le CRM recrute, en assistance à la délégation de la Croix-Rouge allemande, un(e) Assistant(e) Administratif(ve), Financier(ère) et Logistique afin d'assurer un appui transversal à l'ensemble des projets conjoints avec la CRA ainsi qu'au bon fonctionnement opérationnel de la délégation.

#### A. Objectif du poste

L'Assistant(e) Administratif(ve), Financier(ère) et Logistique appuie la délégation de la CRA en assurant une gestion administrative, financière et logistique rigoureuse, conforme aux procédures internes, aux exigences légales nationales et aux règles des bailleurs, contribuant ainsi à la mise en œuvre efficace des projets et au fonctionnement global de la délégation.

#### B. Objectifs et responsabilités principales

**Objectif 1 :** Assurer une gestion administrative et financière conforme et documentée

- Préparer, vérifier et organiser l'ensemble des documents administratifs et financiers conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer le classement et l'archivage correct des documents narratifs et financiers, en version papier et électronique, en garantissant leur confidentialité et leur traçabilité.
- Appuyer la tenue et la consolidation des journaux comptables et des pièces justificatives pour revue et validation.
- Veiller à la disponibilité permanente de la documentation requise pour les contrôles, audits et rapports.
- Alerter la hiérarchie en cas de non-respect des procédures administratives ou financières.

**Objectif 2 :** Appuyer les opérations financières, la trésorerie et les paiements

- Appuyer la gestion quotidienne des opérations financières, y compris la petite caisse et le suivi des avances.
- Préparer et compiler les dossiers de paiement (factures, contrats, devis, tableaux comparatifs, validations) conformément aux procédures applicables.
- Appuyer les opérations bancaires (versements, encaissements, suivi des paiements).
- Assurer le suivi des dépenses récurrentes et veiller à leur règlement dans les délais.
- Effectuer des vérifications de base des pièces justificatives liées aux avances, missions et activités.

**Objectif 3 :** Appuyer les achats, la logistique et la gestion des biens

- Appuyer les processus d'achats de biens et services dans le respect des procédures en vigueur.
- Travailler en coordination avec les équipes programmes pour identifier les besoins et planifier les achats et la logistique.
- Appuyer le suivi des commandes, des livraisons et des réceptions.
- Contribuer à la gestion des stocks, des inventaires et des biens acquis dans le cadre des projets.
- Assurer la coordination avec les fournisseurs et transporteurs afin de garantir des livraisons efficaces et économiquement optimisées.

**Objectif 4 :** Appuyer la gestion administrative liée aux ressources humaines

- Assurer la collecte, la vérification et l'archivage des feuilles de temps (timesheets).
- Appuyer la préparation des décomptes de salaires sur base des feuilles de temps validées.
- Appuyer les processus administratifs liés aux salaires, taxes et charges sociales, en coordination avec les responsables administratifs et financiers.
- Contribuer à la préparation des formulaires et documents requis pour les paiements statutaires, dans le respect des délais.

**Objectif 5 :** Contribuer à la coordination des projets et au fonctionnement de la délégation

- Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers, formations et déplacements du personnel (ordres de mission, réservations, documents nécessaires).
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des budgets sur demande de la hiérarchie.
- Rédiger les rapports administratifs et financiers demandés.
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à l'amélioration continue des outils et procédures.
- Exécuter toute autre tâche pertinente contribuant au bon fonctionnement de la délégation, sur demande de la hiérarchie.

**C. Coordination et disponibilité (CRA – CRM)**

L'Assistant(e) Administratif(ve), Financier(ère) et Logistique travaille sous la responsabilité technique directe du **Chef de la Division du Secourisme, Jeunesse, Volontariat et Gestion des Catastrophes du Croissant-Rouge marocain**, en étroite collaboration avec le Chef de Délégation et du Coordinateur Opérations de la Croix-Rouge allemande, et en étroite coordination avec les contreparties du Croissant-Rouge Marocain (CRM).

Le/la titulaire du poste doit rester **disponible pour répondre à toute demande administrative, financière ou logistique** émanant du CRM et de la CRA, dans le cadre des projets conjoints et du fonctionnement général de la délégation. Cette disponibilité inclut l'appui aux activités planifiées et ad-hoc, la participation aux mécanismes de coordination, ainsi que l'adaptation des priorités en fonction des besoins opérationnels, y compris en période de surcharge ou de réponse à une urgence.

**D. Profil requis**

**Qualifications et expérience**

- Diplôme en administration, finance, comptabilité, logistique ou domaine équivalent.
- Minimum **2 à 3 ans d'expérience professionnelle** pertinente, de préférence au sein d'ONG ou d'organisations humanitaires.
- Expérience en appui administratif et financier exigée ; expérience en logistique est un atout.
- Expérience de travail avec des partenaires nationaux souhaitée.

**Compétences**

- Excellentes capacités organisationnelles et sens du détail.
- Connaissances de base en gestion financière et comptable.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément.

- Intégrité, discrétion et sens élevé de la confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel.

### **Langues**

- **Français** : requis
- **Anglais** : niveau professionnel requis

### **Processus de sélection**

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV et une lettre de motivation à :  
[crm.crarecrutement@gmail.com](mailto:crm.crarecrutement@gmail.com)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 26 janvier 2026. Les candidatures seront examinées dans l'ordre de leur réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date s'il le juge nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM adhère aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion.