

Description de Poste Croissant Rouge Marocain

Titre	Officier / Officière Finance et Administration – Réponse aux inondations
Classification	Officier
Lieu d'affectation	Chefchaouen
Superviseur hiérarchique	Coordinateur / Coordinatrice de programme – Chefchaouen
Supervision technique	Département Finance et Administration du Croissant-Rouge marocain
Duree de l'engagement	4 mois (renouvelable selon besoins opérationnels et financement)

Contexte organisationnel

Créé par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain (CRM) est une association de secours volontaire, auxiliaire des pouvoirs publics, agissant conformément aux Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. En tant qu'auxiliaire des autorités publiques, le CRM soutient les institutions de l'État tout en maintenant sa neutralité, son indépendance et son impartialité.

Dans le cadre de la réponse aux inondations affectant plusieurs provinces du nord du Maroc, le Croissant-Rouge marocain met en œuvre, avec l'appui de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR), une opération visant à répondre aux besoins prioritaires des populations affectées, tout en renforçant les capacités des branches concernées.

Chefchaouen constitue un point d'ancrage opérationnel important de cette réponse. La mise en œuvre des activités nécessite un dispositif administratif et financier rigoureux afin d'assurer la bonne gestion des dépenses, le suivi budgétaire, la gestion de la trésorerie et des pièces justificatives, le respect des procédures internes, ainsi que le bon fonctionnement administratif quotidien de la branche dans le cadre de l'opération.

L'Officier / Officière Finance et Administration contribue à la mise en œuvre efficace, conforme et fluide de l'opération à Chefchaouen, en assurant le lien entre les besoins opérationnels de la branche et les exigences administratives et financières applicables. En complément de ses responsabilités au niveau de Chefchaouen, il/elle appuie également l'organisation administrative et financière des activités de renforcement des capacités prévues dans les autres branches concernées par l'opération, notamment les formations.

Objectif du poste

Mission Générale :

L'Officier / Officière Finance et Administration est chargé(e) d'assurer la gestion administrative et financière de l'opération au niveau de Chefchaouen, en étroite coordination avec le/la Coordinateur/trice de programme, les autres membres de l'équipe de branche et les fonctions financières et administratives compétentes du Croissant-Rouge marocain.

Le poste vise à garantir la bonne gestion des dépenses et de la trésorerie, le suivi budgétaire, la disponibilité et la conformité des pièces justificatives, la préparation et la transmission des documents financiers et administratifs requis, ainsi que le bon fonctionnement administratif quotidien de la branche en lien avec l'opération.

Il/elle contribue également à la gestion administrative des aspects pratiques liés au fonctionnement de la branche, notamment les dépenses de bureau, les besoins administratifs liés au fonctionnement quotidien du

bureau et des activités, le suivi des paiements autorisés, la gestion documentaire et le respect des procédures applicables.

En complément de ses responsabilités au niveau de Chefchaouen, le poste contribue également à la préparation administrative et financière des formations et autres activités de renforcement des capacités organisées dans les autres branches appuyées par l'opération, en lien avec le/la Coordinateur/trice de programme, les branches concernées et les services compétents du CRM.

Fonctions et responsabilités

1. Contribuer à la mise en œuvre du système de gestion financière au niveau de la branche de Chefchaouen, conformément aux procédures financières du Croissant-Rouge marocain.
2. Assurer le suivi des dépenses liées à l'opération, y compris la vérification, le classement et la transmission des pièces justificatives requises.
3. Appuyer la gestion de la trésorerie autorisée au niveau de la branche, dans le respect des procédures en vigueur.
4. Assurer le suivi budgétaire des activités mises en œuvre à Chefchaouen et signaler toute évolution ou contrainte financière au/à la Coordinateur/trice de programme et aux fonctions compétentes.
5. Contribuer à la préparation, à la consolidation et à la transmission des rapports financiers, tableaux de suivi, états de dépenses et autres documents requis par le CRM et ses partenaires.
6. Veiller à la bonne tenue, au classement et à l'archivage des documents financiers, administratifs et justificatifs liés à l'opération.
7. Assurer l'administration quotidienne du bureau de Chefchaouen afin de garantir un environnement de travail fonctionnel pour l'équipe et les activités de l'opération.
8. Appuyer le traitement administratif des dépenses de fonctionnement, des achats autorisés, des paiements et des besoins administratifs courants de la branche.
9. Assurer le suivi administratif des contrats, locations, factures, dépenses de bureau et autres engagements administratifs liés au fonctionnement de la branche, dans le respect des procédures applicables.
10. Appuyer la préparation administrative et financière des activités de terrain, des réunions, des formations et des déploiements organisés dans le cadre de l'opération.
11. Travailler en coordination avec l'Officier / Officière Logistique et les autres membres de l'équipe afin d'assurer la cohérence entre les besoins opérationnels, les dépenses engagées et les procédures internes.
12. Contribuer à l'identification et au suivi des besoins administratifs liés à l'installation et au bon fonctionnement du bureau, y compris les espaces de travail, les fournitures et les services nécessaires.
13. Soutenir le/la Coordinateur/trice de programme dans le suivi administratif général de l'opération et dans la consolidation des éléments nécessaires à la conformité interne et au reporting.
14. Participer aux réunions de coordination pertinentes et partager les informations administratives et financières utiles à la bonne conduite de l'opération.
15. Signaler sans délai toute difficulté administrative, financière ou de conformité pouvant affecter la mise en œuvre des activités.
16. Appuyer l'organisation administrative et financière des formations et autres activités de renforcement des capacités prévues dans les autres branches couvertes par l'opération, en lien avec le/la Coordinateur/trice de programme et les équipes concernées.
17. Contribuer à la préparation, au suivi et à la consolidation des éléments administratifs et financiers nécessaires à la tenue de ces formations, notamment les avances autorisées, les pièces justificatives, les états de dépenses, les listes de présence et tout autre document requis.
18. Veiller à la bonne circulation des informations administratives et financières entre Chefchaouen, les autres branches concernées et les fonctions compétentes du CRM afin d'assurer une gestion conforme et harmonisée des activités de formation.
19. Effectuer toute autre tâche liée à ses fonctions qui pourrait être confiée par le supérieur hiérarchique.

Confidentialité

- Maintenir une stricte confidentialité et s'abstenir de divulguer toute information confidentielle ou sensible liée aux bénéficiaires, aux volontaires, au personnel, aux finances ou à l'opération.
-

- Assurer l'archivage approprié des documents financiers, administratifs et justificatifs dans le respect des règles de confidentialité.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel

- Travailler activement à la réalisation des objectifs du Croissant-Rouge marocain.
- Respecter les Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et agir conformément à ceux-ci.

Exigences du poste

Éducation	Exigée	Préféré
Diplôme universitaire pertinent ou qualification équivalente en gestion financière, administration, comptabilité ou domaine connexe.	•	
Formations pertinentes en matière de gestion financière, d'administration ou de comptabilité.	•	
Formation complémentaire en gestion budgétaire, procédures administratives ou gestion de bureau.		•
Expérience	Exigée	Préféré
Expérience de la gestion financière, y compris la tenue de caisse, le suivi des dépenses et la préparation de rapports financiers.	•	
Expérience de la gestion de budgets, tableaux de suivi et feuilles de calcul.	•	
Expérience pratique dans les domaines de la finance, de l'administration ou du support opérationnel	•	
Expérience dans l'administration de bureaux ou d'équipes.		•
Expérience dans un environnement opérationnel évolutif, avec plusieurs processus à suivre simultanément.		•
Expérience dans une organisation humanitaire, une ONG ou au sein du Mouvement Croix-Rouge / Croissant-Rouge.		•
Expérience dans l'appui administratif et financier à des formations, ateliers ou activités de terrain.		•
Connaissances et compétences	Exigée	Préféré
Capacité avérée à travailler de manière structurée et à mettre en place ou appliquer des systèmes transparents.	•	
Maîtrise totale de Microsoft Office, en particulier Excel.	•	
Bonnes compétences en communication.	•	
Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.	•	
Capacité à respecter les procédures et à gérer les priorités dans un environnement opérationnel évolutif.	•	
Connaissance des procédures financières et administratives applicables dans un contexte humanitaire.		•
Expérience de coordination avec plusieurs interlocuteurs internes et externes.		•
Permis de conduire valide.		•
Langues	Exigée	Préféré
Parler et écrire couramment l'arabe marocain (darija)	•	
Bonne maîtrise de l'anglais ou du français	•	

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.crarecrutement@gmail.com

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **19/04/2026**, 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.
