



Eglise Catholique

DESCRIPTION DE POSTE

Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), zone occidentale

Identification du poste

Position :	Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), zone occidentale
Lieu de travail	Tanger
Type et durée de contrat	CDD de 12 mois, renouvelable Prise de poste : ASAP

L'organisation

La Délégation Diocésaine des Migrations (DDM) est une entité de l'archevêché de Tanger, créée en juillet 2011 par Mgr Santiago Agrelo, éminent défenseur des droits des personnes migrantes, pour articuler une réponse coordonnée au phénomène migratoire le long de toute la côte méditerranéenne. Le travail de la DDM est déployé dans quatre endroits stratégiques : Tanger, Tétouan, Al-Hoceïma et Nador, structurés au niveau organisationnel dans deux zones géographiques, appelées respectivement Zone occidentale et Zone orientale. La DDM vise à contribuer à la promotion et au respect des droits des personnes migrantes dans cinq principaux domaines d'intervention :

1. Le domaine de l'intervention sociale
2. Le domaine de l'intervention sanitaire
3. Le domaine de l'intervention psychosociale
4. L'intervention spécifique à destination des femmes et des enfants
5. L'hébergement d'urgence

Le projet de la DDM s'encadre dans la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile SNIA et dans le cadre d'appui socio-psycho-sanitaire signalé dans les conventions signées par le Maroc pour protéger la vie des migrants et leur faciliter l'accès aux droits et l'intégration sociale.

La DDM a défini ses axes d'interventions à travers sa **planification stratégique 2024-2027** :

Notre mission :

La Délégation diocésaine des Migrations fait partie de l'action sociale de **l'Eglise catholique** et travaille auprès **des personnes vulnérables en mobilité** dans le **Diocèse de Tanger**. Nous travaillons pour la défense et la promotion de leur dignité, de leurs droits et pour leur protection. Nous œuvrons pour leur accompagnement dans le processus de renforcement de leur résilience individuelle et communautaire afin d'être acteurs et actrices de leur destin. La DDM se veut être **un refuge aux frontières**



Eglise Catholique

de l'humanité pour les personnes migrantes les plus vulnérables où elles se voient assistées et protégées dans leur intégrité physique et morale.

Notre Vision :

S'engager pour un plus grand développement de la justice sociale et de l'égalité des chances, en promouvant **le respect de la dignité humaine, les droits des personnes en mobilité et la coexistence pacifique.**

Nos Valeurs :

- | | |
|----------------|------------------|
| 1. Dignité | 5. Participation |
| 2. Solidarité | 6. Diversité |
| 3. Espoir | 7. Egalité |
| 4. Hospitalité | |

Contexte

En raison de sa situation géographique, le Maroc est un pays d'émigration, d'immigration et aussi une partie importante du corridor migratoire africain vers l'Europe. Les personnes migrantes au Maroc sont en transit vers l'Europe, déplacées de force à l'intérieur du pays par les autorités, ou des personnes qui ont décidé de rester au Maroc et qui sont en phase d'intégration. Aucune statistique officielle n'est disponible, mais les ONG du secteur estiment qu'entre 40 000 et 70 000 migrants transitent par le Maroc chaque année.

Malgré un cadre juridique favorable, une partie importante des personnes migrantes et réfugiées au Maroc vivent dans des conditions très précaires, exclues des services publics et des systèmes nationaux de protection. Beaucoup d'entre elles se trouvent dans une situation administrative irrégulière, ce qui accroît leur exposition aux abus, à l'exploitation et à la violence. Il convient de noter que le HCR estime que 70 % des migrants dans les zones frontalières comme Tanger et Nador sont des bénéficiaires potentiels de la protection internationale, bien que très peu la demandent.

Description du poste

Mission principale	<p>Le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) assure la bonne gestion administrative, financière et comptable de la Zone Occidentale</p> <p>Il/elle veille au respect des procédures internes, des exigences des bailleurs de fonds et des règles de gestion de la DDM. Il/elle contribue également au bon suivi budgétaire, à la gestion de la trésorerie et à la préparation des justificatifs financiers des projets.</p> <p>Il/elle assure également la gestion administrative des ressources humaines</p> <p>Le/la RAF supervise les tâches liées à la gestion de caisse, aux achats, à la gestion de stock et à la comptabilité</p>
---------------------------	--



Eglise Catholique

Positionnement du poste dans l'organisation	Sous la responsabilité hiérarchique du :	Directeur administratif et financier
	Sous la supervision du :	Coordinatrice de programme

Responsabilités et tâches du poste

Le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) aura notamment pour missions de :

Gestion financière et comptable

- Assurer le suivi budgétaire mensuel des projets
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Veiller à la bonne exécution des procédures financières internes
- Superviser et assurer la saisie comptable et le classement des pièces justificatives

Gestion des projets et conformité bailleurs

- Accompagner les équipes projets dans l'application des procédures financières
- Veiller au respect des exigences des bailleurs de fonds
- Préparer les dossiers de justification financière des projets
- Participer aux missions d'audit et assurer le suivi des recommandations

Gestion administrative et logistique

- Superviser la gestion de la caisse
- Superviser les achats et la gestion des stocks
- Assurer la liaison avec les fournisseurs et les partenaires bancaires
- Superviser le travail de l'assistante financière

Gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif des ressources humaines
- Assurer le suivi des contrats, congés et dossiers administratifs du personnel



Église Catholique

Formation et compétences requises

Formation et expérience :

- Formation dans le domaine de la finance, de la comptabilité ou de l'Administration, niveau Bac +5
- Au moins 3 à 5 ans d'expériences à des fonctions similaires
- Une expérience de travail dans le milieu associatif, social ou la solidarité internationale serait apprécié

Compétences attendues

- Compétences en gestion financière
- Maîtrise avancée d'Excel
- Maîtrise de Sage idéalement, ou d'un autre logiciel de comptabilité
- Connaissance de la logistique, gestion de stock et achats appréciée
- Maîtrise du français oral et écrit obligatoire

Condition d'emploi

- Prise de poste : ASAP
- Conditions : CDD selon la grille salariale de la DDM
- Lieu de travail : Tanger
- Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Présentation des candidatures

Envoyer votre CV (au format : NOM_PRENOM_CV) + Lettre de motivation (au format : NOM_PRENOM_LM) (en mentionnant RAF zone occidentale dans l'objet du mail) à l'adresse suivante m.elbouazzati.ddm@gmail.com, w.lakhlifi.ddm@gmail.com et à ddmrecrutement388@gmail.com avant le 21 Juin 2026

Veuillez fournir également des références de 2 travaux antérieurs (les contacts email)

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Les personnes présélectionnées passeront des tests techniques à la DDM Tanger.

La DDM ne contactera que les personnes ayant été retenues pour un entretien