

Un chargé de dossiers : Comptabilité et Finance
Service Controlling - SAF

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement le **14/09/2026**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CDCFC**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

Pour la mise en oeuvre des activités du projet au Maroc, la GIZ Maroc recrute un.e **Chargé.e de dossiers : comptabilité et finance** pour le service Controlling

Date limite de réception des candidatures : 14/09/2026

A. Attributions

- Préparer les dossiers de paiement conformément aux règles PuR et exécuter le paiement des factures du SAF selon les règles de délégation établies.
- Lancer et suivre la procédure d'exonération de TVA pour les projets en rassemblant les justificatifs et en transmettant les dossiers dans les délais, en coordination avec les projets, leurs partenaires de tutelle et les services concernés du SAF et du Bureau Pays.
- Mettre à jour les tableaux de suivi des créances, signaler les écarts et contribuer à leur réduction en appui aux Finance Managers.
- Saisir et appliquer les instructions relatives au codage KOMP et Cofinancement données par les Finance Managers et les CTP.
- Traiter les avances sur missions et vérifier les DFM (décomptes sur frais de mission)
- Tenir à jour et actualiser l'inventaire des projets et assurer l'enregistrement et le suivi des biens dans les systèmes de suivi d'inventaire.
- Classer et archiver les dossiers du Service Controlling (DMS, Teams et version papier), conformément aux règles PuR et à la législation marocaine.

- Ouvrir et documenter les offres reçus dans le cadre du processus Achat de biens et services.
- Fournir un appui aux projets sur les règles PuR relatives aux domaines d'intervention du Service Controlling.
- Participer à l'analyse des procédures du Service Controlling et de ses interfaces avec les projets et les autres services et contribuer à l'élaboration des SOP et documents internes.
- Préparer les contrôles et audits internes.

B. Qualifications, compétences et expérience requises

- Diplôme de Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Minimum 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité, finance et administration
- Connaissance des procédures financières et fiscales marocaines (TVA, suivi de créances).
- Maîtrise des outils informatiques et de gestion documentaire (Excel, Word, Teams, DMS, cloud).
- Rigueur et sens du détail dans la gestion des données financières et administratives.
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités dans un environnement multi-projets.
- Esprit de collaboration et bonnes compétences de communication avec des interlocuteurs variés.
- Français courant obligatoire, anglais professionnel souhaité.
- Discrétion, intégrité et respect des procédures internes.

C. Lieu et durée du contrat :

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Type de Contrat** : CDD
- **Durée** : 1 année