الهلال الأحمر المغربي
Croissant-Rouge marocain

Fiche de Poste - Chargé(e) d'administration de projets

Poste	Chargé(e) d'administration de projets
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) ''Chargé(e) d'administration de projets'' 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

Le/la *chargé(e) d'administration de projets* appuie la délégation en assurant une gestion administrative et financière rigoureuse, conforme aux procédures internes, aux exigences légales nationales et aux règles des bailleurs. Il/elle apporte également un appui transversal aux projets, aux processus d'achats et à la logistique de base, contribuant ainsi à la mise en œuvre efficace des projets et au bon fonctionnement de la délégation.

Objectifs et responsabilités principales

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

- Saisir et enregistrer l'ensemble des dépenses dans le logiciel comptable *FundsPro*, de manière exacte, complète et dans les délais.
- Vérifier que toute la documentation relative aux dépenses (factures, devis, contrats, justificatifs, validations) est conforme aux règles des bailleurs ainsi qu'aux procédures internes de la CRA et du CRM, et signaler toute anomalie avant validation.
- Préparer, vérifier et organiser l'ensemble des documents administratifs et financiers conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer le classement et l'archivage des documents narratifs et financiers, en version papier et électronique, en garantissant leur confidentialité et leur traçabilité.
- Assurer 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 et la logistique de base

- Préparer et suivre les dossiers d'achat des différents projets (demandes de devis, tableaux comparatifs, bons de commande, documentation de la procédure) dans le respect des procédures en vigueur et des règles des bailleurs.
- Travailler en coordination avec les équipes programmes pour identifier les besoins et planifier les achats.
- Appuyer le suivi des commandes, des livraisons et des réceptions, ainsi que la coordination avec les fournisseurs.
- Contribuer à la gestion des stocks, des inventaires et des biens acquis dans le cadre des projets.
- Assurer un appui logistique de base : suivi du parc de véhicules (entretien, assurances, carnets de bord) et gestion des petites demandes logistiques courantes de la délégation.

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 la 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 : Appuyer la gestion des projets et le fonctionnement de la délégation

- Appuyer les équipes programmes dans le suivi administratif et budgétaire des projets, tout au

long du cycle de projet (planification, mise en œuvre, suivi, clôture).

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

B. Coordination et disponibilité (CRA – CRM)

Le/la chargé(e) d'administration de projets 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 des 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.

C. Profil recherché

- Formation supérieure (Bac+3 minimum) en gestion, administration, comptabilité ou domaine équivalent.
- Expérience d'au moins **5 ans** dans un poste administratif et financier polyvalent, idéalement au sein d'une ONG, d'une organisation internationale ou du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
- Expérience de l'utilisation d'un logiciel comptable, la connaissance de FundsPro est un atout.
- Bonne connaissance des règles de gestion financière des bailleurs et des procédures d'achats.
- Connaissance de la gestion de projets (notions de Project Cycle Management appréciées).
- Capacité à travailler en appui de plusieurs projets simultanément, avec polyvalence, sens de l'organisation et rigueur.
- Excellente maîtrise du français et de l'arabe, la maîtrise de l'anglais constitue un atout
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel.

- Expérience de travail avec des partenaires nationaux souhaitée.
- Intégrité, discrétion et sens élevé de la confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel.

Processus de sélection

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation à :

nadia.tazi@mrcs.org.ma
n.carcano@drk.de (en cc)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **11 Décembre 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

الهلال الأحمر المغربي
Croissant-Rouge marocain