



Offre d'emploi
RESPONSABLE ADMINISTRATION ET FINANCES
CARE International Maroc

CDI

Réf. : MISSION/17/2017

Date limite de candidature : **ouverte**

I- Présentation de CARE International Maroc

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2007, appartient au réseau international de CARE, l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement au monde.

CARE cherche à s'attaquer aux causes profondes de la pauvreté et à renforcer la capacité d'auto-assistance des communautés.

L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, l'accès à des opportunités économiques et la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables, notamment les enfants, les femmes et les jeunes.

CARE Maroc est à la recherche d'un(e) Responsable Administration et Finances (RAF).

II- Description du poste

a) Général

Sous la responsabilité directe du Directeur Pays (DP), le RAF aura pour fonction principale d'assurer l'ensemble des tâches relatives à la gestion financière et administrative de l'association en conformité avec les normes du pays, de l'association et des bailleurs. Il devra apporter au Directeur Pays et aux projets le support de service opérationnel nécessaire, en apportant des solutions pour la résolution des conflits et défis en s'assurant que le personnel soit doté des ressources nécessaires, géré et encadré afin de délivrer une stratégie organisationnelle et une gestion exemplaire efficace et efficace.

b) Tâches et responsabilités spécifiques

Responsabilité 1- Finances : Assurer la gestion comptable et financière des projets et de la mission

- Révision des écritures comptables et des pièces justificatives ;
- Contrôle des rapprochements bancaires et procès-verbal de caisse ;
- Elaboration des outils nécessaires pour le traitement des écritures analytiques ;
- Validation des affectations budgétaires avec les responsables des budgets
- Elaboration et suivi mensuel du budget de la mission et des projets ;
- Elaboration des rapports financiers pour les bailleurs ;
- Participe à l'élaboration des nouveaux budgets et donne sa validation technique sur ces budgets ;
- Assurer la clôture budgétaire annuelle et la clôture comptable en coordination avec le Commissaire aux Comptes ;
- Suivi de la Trésorerie de la mission et des projets ;



- Traitement des SPC, ICR et constatations de produits ;
- Analyse de la situation financière de la mission et des projets et est force de proposition auprès de la Directrice Pays sur les actions de corrections à mettre en place si nécessaire ;
- Assure une veille et une analyse continue de la gestion des ressources de l'association et propose des solutions de gestion à la Directrice Pays ;
- Assure le suivi, l'exécution, le reporting et les ajustements nécessaires du business plan validé par le Conseil d'Administration ;

Responsabilité 2 – Relation avec le Conseil d'Administration et les autres membres du réseau CARE International :

- Participation à la bonne tenue des conseils d'administration et des assemblées générales ;
- Assure un reporting mensuel financier au Conseil d'Administration en collaboration avec le Trésorier mais également selon les demandes ;
- Est le point focal pour toutes les questions administratives et financières en relation avec les autres membres du réseau CARE International (CARE France, CARE MENA, CARE Canada, ...). De ce fait, des déplacements à l'étranger seront à prévoir

Responsabilité 2 – Administration : Supervise, et révise au besoin, la mise en place des procédures administratives (achats, RH, finances, ...) de CIM :

- Supervision de l'élaboration de la paie et des déclarations sociales et fiscales mensuelles ;
- Supervision de la gestion des ressources humaines (contrats, congés, assurances, suivi des évaluations du personnel, ...) ;
- Contrôle du suivi des immobilisations mission et projets ;
- Garant de la bonne application des différentes procédures internes de CARE Maroc et des procédures bailleurs ;
- Garant du contrôle interne en général ;
- Assure la veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, fiscalité, juridique, ...)
- Point focal audit et contrôle interne : supervise la mise en place des recommandations d'audits interne et externes ;

Responsabilité 3 : Logistique

- Supervise l'assistante administrative / logistique dans le domaine de la logistique (achat, gestion du matériel, ...) ;

Responsabilité 4 : Encadrement de l'équipe de CIM dans le domaine finances et administration

- Participe au recrutement des postes clés de la mission ;
- Encadre son équipe (5 personnes) en maintenant des standards élevés de performance ;



- Organise des formations internes pour l'équipe de CIM en matière de procédures et de gestion financière ;

III- Profil recherché

Formation et expériences :

- Diplôme en comptabilité/gestion (Bac+4-5),
- 5 ans ou plus d'expérience professionnelle en entreprise ou idéalement dans un contexte ONG internationale,

Compétences et qualités requises :

- Expérience en management d'équipe,
- Capacité à travailler en équipe, bonne communication, pédagogie, respect des délais,
- Forte capacité de planification financière et d'analyse des besoins actuels et de faire des recommandations pour les changements,
- Recherche constante de l'excellence opérationnelle en étant force de proposition pour l'amélioration des outils, procédures et process existants,
- Bonne connaissance souhaitée de bailleurs institutionnels tels que l'AFD, la coopération canadienne ou l'Union Européenne,

Langues :

- Très bonne communication en Français et en Anglais exigée

Informatique :

- Excellente maîtrise de l'outil informatique, en particulier en traitement de texte et tableurs (de préférence, Word et Excel),
- Connaissance de logiciels comptables et/ou ERP (SAGA, PeopleSoft, ...),

IV- Conditions et modalités de candidature

Localisation : Casablanca, Maroc,

Type de contrat : contrat de droit marocain,

Durée du contrat : CDI,

Date de prise de fonction : **ASAP**,

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation à : recrutement@caremaroc.org

IMPORTANT : Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message

Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées. Seuls les candidats présélectionnés recevront une réponse et seront contactés pour entretien.

CARE Maroc se réserve le droit de clore la sélection avant la date limite de l'offre.

Date limite de l'offre : **ouverte**