



## Termes de Référence pour le recrutement d'un Responsable financier/ère-administratif/ive

Référence : Responsable financier/ère- administratif/ive MPDL UE

Dans le cadre du programme « *Appui et accompagnement au processus de participation démocratique dans la Région de l'Oriental* » financé par l'UE (Union Européenne) et mise en œuvre par MPDL et ACODEC,

MPDL recrute un/une responsable financier/ère administratif/ive (*Responsable financier*).

### Contexte du projet :

Le programme a une durée de 3 ans, et vise à promouvoir et soutenir le processus de démocratie participative à travers le renforcement des capacités des acteurs locaux et la mise en œuvre de mécanismes de participation citoyens et citoyennes en assurant l'égalité entre les femmes et les hommes. Les interventions sont réalisées au niveau local (préfecture d'Oujda Angad et provinces de Jerada et Taourirt) et au niveau national.

Objectif global : Soutenir et accompagner les mécanismes de la démocratie participative dans la Région de l'Oriental.

Objectifs spécifiques :

O.S.1 : Favoriser l'implication des différents acteurs locaux à travers la concertation et la mise en place et l'accompagnement de mécanismes participatifs de suivi des politiques publiques.

O.S.2 : Améliorer et renforcer la capacité d'incidence des organisations de la société civile pour devenir une force de proposition et de promotion de la démocratie participative au niveau local et régionale.

**Fonction du poste** : Responsable financier/ère- administratif/ive

### Mission :

- L'administration financière du projet (harmonisation des outils financiers, comptables et de gestion des ressources humaines, en accord avec la législation nationale et les standards de ACODEC, de MPDL et de l'UE)
- Assurer les contacts administratifs et financiers nécessaire pour la bonne marche du projet et superviser les actions administration et financières du projet en coordination avec MPDL et les autres partenaires du projet.
- La coordination des tâches financières/administratives et comptables sous la coordination du responsable technique du projet (MPDL).



- La réalisation de toute tâche administrative pour la démarche du bureau de MPDL au Maroc dans le cadre du programme UE : gestions avec les fournisseurs, banques, etc. Gestion de la caisse, réalisation des liquidations de voyage, scanner la documentation financière, photocopies de documentation, etc.
- La gestion des fonds et la supervision des finances de chacune des activités en cours.
- La préparation des budgets prévisionnels et suivi avec les partenaires.
- La gestion des ressources financières matérielles et logistiques.
- La rédaction des rapports financiers du projet.
- La préparation annuelle de documents d'audit.
- La participation aux réunions financières avec les différents partenaires et le bailleur du fonds.
- La gestion des questions administratives liées à la voiture du projet (impôts, visite technique, assurance, parking, etc.)

#### Compétences requises :

- Savoir négocier et argumenter
- Capacité de supervision et d'organisation du travail d'une équipe
- Capacité de concertation sur les aspects techniques liés aux projets
- Savoir-faire techniques et relationnels
- Maîtrise de l'ensemble des logiciels et outils bureautiques et des outils de comptabilité (Word, Excel, Access, logiciels comptables).
- Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion budgétaire et financière.
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur/trice.
- Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives.

#### Liées à la fonction :

- Savoir-faire en matière de méthodologie et organisation du travail.
- Bonne connaissance en gestion financière des projets.
- Expérience en projets et postes similaires.
- Connaissances en gestion administrative des projets.
- Bonnes rédactions des rapports financiers, connaissance du milieu associatif et sensibilité au travail Associatif
- Maîtrise les langues Arabe et Français ; Espagnol désirable.
- Capacité de communication ;

#### Comportementale :

- Précision
- Rigueur, honnêteté
- Discrétion et confidentialité
- Ecoute, Sens du contact



- Aptitude de négociation
- Contrôle de Qualité
- Sens de l'organisation

**Conditions :**

Poste à temps plein. Le poste est basé à la ville de Rabat avec des déplacements à Oujda.

Les candidats/es à ce poste devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Diplômé Bac +4.
- Expérience professionnelle de cadre administratif – minimum 5 ans ;
- Connaissance des standards administratifs et financiers de l'Union Européenne.
- Expériences dans l'administration du milieu associatif ;
- Connaissance des logiciels de gestion financière et comptable ;
- Capacité de rédaction et de synthèse : français et arabe ;
- Expérience du projet de multi partenariat ;
- Connaissance en technique d'archives Administratives et financières
- Expérience de travail en équipe ; Motivation pour les projets de type social, et de développement ; Permis de conduire (optionnel mais fortement souhaité) ;

Dossier de candidature :

- 1) CV avec photo.
- 2) Lettre de motivation (en français)
- 3) Références professionnels.

Si le poste vous intéresse, envoyer votre CV et Lettre de Motivation à [j.garcia@mpdl.org](mailto:j.garcia@mpdl.org)

Délai : date limite de dépôt de candidature le 28 février 2018 à 23:59 heures.