



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

Référence : Responsable financier/ère- administratif/ive MPDL Convenio.

Dans le cadre du programme « *Appui aux processus de participation démocratique au Maroc* » financé par l'AECID (Agence Espagnole de Coopération Internationale) et réalisé en consortium par MPDL et Oxfam Intermón, en partenariat avec l'Espace Associatif, MPDL recrute un/une responsable financier/ère administratif/ive.

Contexte du projet :

Le projet est dirigé 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 et national. Elles sont menées dans 31 Communes (urbaines et rurales) des provinces de Larache, Oujda et Al-Hoceima et accompagnées dans la mise en œuvre par six associations locales membres ou associées à l'Espace Associatif (deux dans chaque zone).

Les objectifs du projet sont les suivants :

- Objectif Général : Soutenir le processus de bonne gouvernance démocratique à travers le développement des capacités des acteurs locaux et la mise en place de mécanismes de participation citoyenne qui garantissent l'égalité entre les hommes et les femmes.
- Objectif Spécifique 1 : Favoriser la participation à travers la concertation et l'implication des différents acteurs dans la gestion des questions publiques locales.
- Objectif Spécifique 2 : Promouvoir l'égalité entre hommes et femmes dans les sphères publiques et privées au niveau local et national.
- Objectif Spécifique 3 : Améliorer les conditions de participation de la jeunesse dans la gestion des questions locales.
- Objectif Spécifique 4 : Améliorer et renforcer la capacité d'incidence des organisations de la société civile pour les convertir en une force de proposition et de promotion de la démocratie participative au niveau local, national et international.

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 l'AECID)
- 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 l'Espace Associatif et Oxfam au niveau de Rabat et des trois provinces (avec les partenaires locaux).

- La coordination des tâches financières/administratives et comptables avec le responsable pays de MPDL au Maroc et/ou le responsable économique MPDL Afrique.
- La réalisation de toute tâche administrative pour la démarche du bureau de MPDL au Maroc : 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 le bailleur.
- La gestion des questions administratives liées à la voiture MPDL au Maroc (impôts, visite technique, assurance, parking, etc.)

Compétences requises :

- Savoir négocier et argumenter
- Maîtrise des logiciels bureautiques et comptables
- 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 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. L'amazigh et l'espagnol souhaités.
- 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 Rabat avec des déplacements sur les trois sites (Oujda, Al Hoceima et Larache)

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 et principalement de l'AECID.
- Expériences dans l'administration du milieu associatif ;
- Savoir négocier et argumenter ;
- 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

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