

**POUR UN MONDE OÙ LES FEMMES ET LES HOMMES  
VIVENT DANS UN ÉTAT DE DROIT,  
ONT ACCÈS, EN TOUTE ÉGALITÉ, À DES SERVICES PUBLICS DE QUALITÉ,  
ET ONT LA LIBERTÉ DE RÉALISER LEURS ASPIRATIONS.**

Agence belge de développement, Enabel mobilise ses ressources et son expertise pour éliminer la pauvreté dans le monde. Contribuant aux efforts de la communauté internationale, Enabel agit pour une société qui donne aux générations actuelles et futures les moyens de construire un monde durable et équitable.

Ses collaborateurs à Bruxelles et à l'étranger concrétisent l'engagement de l'État belge et d'autres partenaires au développement pour la solidarité internationale.

Dans plusieurs pays en Afrique et en Moyen Orient, ils appuient plus de 200 projets et programmes de coopération.

Dans le cadre du développement de ses activités, Enabel au Maroc et en Tunisie recherche :

## **DES CONTRÔLEURS DE GESTION**

**02/2021/CDG/2309MAR**

**Pour l'agence belge de développement**

- **Lieu d'affectation** : Plusieurs villes au Maroc selon projet
- **Durée du contrat** : Contrat de travail déterminé
- **Date d'entrée en fonction** : novembre 2021
- **Package salarial mensuel** : Salaire compétitif en fonction de votre expérience +13 mois + assurance complémentaire.

« Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences »

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Sous l'autorité hiérarchique du Coordinateur(ice) Administration & Finances d'Enabel à Rabat et sous l'autorité fonctionnelle de l'Intervention Manager, le/la Contrôleur de gestion aura pour mission de veiller :

- 1) A la qualité de l'information financière pour permettre la prise de décisions et contribuer à l'efficacité et l'efficacé avec laquelle sont conduites les opérations qui doivent concourir à la réalisation des objectifs de l'intervention et
- 2) A la maîtrise de risques fiduciaires.

#### **Domaine de résultat 1 : Comme Responsable**

*Assurer la vérification et l'appui à la préparation des planifications et du suivi budgétaire afin de permettre une gestion budgétaire de qualité.*

- Vérifier les états financiers mensuels
- Vérifier l'exactitude des planifications budgétaires
- Appuyer dans l'élaboration des propositions de changement budgétaire et les valider selon les directives Enabel
- Produire des rapports périodiques de suivi budgétaire, incluant analyse et recommandations
- Analyser les coûts de fonctionnement et les coûts des activités et formuler des recommandations pour améliorer l'efficacité de l'utilisation des fonds

*Gérer les questions relatives aux domaines fiscaux et sociaux afin d'assurer une information complète et de qualité sur ces questions.*

- Veiller à l'application des informations transmises par la représentation concernant la mise à jour des règles fiscales et sociales applicables conformément à la législation du pays et informer/former l'équipe de l'intervention

*Analyser les risques fiduciaires, suivre les plans d'action du contrôle interne et de l'audit afin de mettre en lumière les risques et d'en minimiser l'impact.*

- Compléter des questionnaires d'auto-évaluation de la gestion financière
- Appuyer dans la préparation des audits ;
- Appuyer dans la mise en œuvre des recommandations des audits et des contrôles internes.
- Assurer la mise à jour des règles et procédures en vigueur au sein de l'intervention et en conformité avec les règles et procédures Enabel et des autres bailleurs.

## **Domaine de résultat 2 : Comme Gestionnaire**

*Assurer le suivi des opérations de trésorerie afin de permettre le paiement adéquat et à temps des fournisseurs/bénéficiaires/etc.*

- Vérifier les demandes d'approvisionnement en banque
- Analyser la position de trésorerie et préparer les demandes de fonds à remettre à la Coordinatrice A&F
- Autoriser les paiements
- Effectuer la réconciliation bancaire.
- Assurer la gestion quotidienne des relations bancaires, conformément aux directives de la Coordinatrice A&F.

*Contrôler le rapportage des conventions de subsides/ASC afin d'assurer la conformité des dépenses des conventions de subsides.*

- Contribuer aux exercices d'évaluation organisationnelle
- Contrôler les rapports financiers et les demandes de tranches de financement
- Préparer les conclusions relatives au feed-back à envoyer aux bénéficiaires contractants/partenaires
- Donner un avis à la Coordinatrice A&F sur les demandes de paiements relatives aux tranches des subsides
- Planifier et réaliser les missions de contrôle des bénéficiaires contractants conformément aux directives Enabel.

- Préparer et appuyer les éventuels audits externes (administratifs et financiers) des partenaires bénéficiaires.

**Domaine de résultat 3 : Comme **People Manager (Comptables et Assistant(e)s Administration & Finances au Maroc et/ou en Tunisie)****

*Gérer l'équipe dont on est le/la responsable hiérarchique afin de disposer de personnel qualifié et motivé.*

- Assurer la continuité en cas d'absence de la Coordinatrice A&F, par délégation de ce dernier
- Superviser et coacher le staff administratif et financier de l'intervention en direct et à distance
- Garantir le respect des règles et procédures
- Fixer les objectifs et les priorités des collaborateurs
- Motiver, encadrer, suivre et évaluer les collaborateurs
- Créer un climat de confiance et de responsabilisation
- Développer les compétences des collaborateurs

**Domaine de résultat 4 : Comme **Expert****

*Renforcer les capacités des structures partenaires afin de contribuer à l'amélioration de leur organisation, de leurs processus et systèmes ainsi que des compétences de leur staff.*

- Participer et appuyer l'évaluation des besoins et à la mise en œuvre d'un plan de renforcement de capacités des bénéficiaires
- Appuyer l'élaboration de supports et outils de gestion au profit des structures partenaires ...
- Appuyer l'intervention dans les domaines financiers, comptables, administratifs et logistiques.

**PROFIL REQUIS :**

**Niveau de formation requis :**

- Diplôme de niveau universitaire bac+4 ou bac+5 en gestion, économie appliquée, finance ou équivalent ;

**Expériences requises et/ou souhaitées :**

- Minimum 5 années d'expérience dans une fonction similaire.
- Expérience en audit, gestion de risques, gestion financière ;
- Expérience dans la gestion de projets financés par l'Union européenne
- Expérience en gestion des ressources humaines et marchés publics (atout)
- Expérience dans la coordination multi-acteurs
- Expérience en renforcement de capacités et formation

**Connaissances requises et/ou souhaitées :**

- Gestion budgétaire et analyse financière
- Contrôle financier et audit
- Maîtrise des applications informatiques (maîtrise avancée de Excel et Word)

- Utilisation logiciels financiers, expérience dans l'utilisation d'un ERP est un atout
- Management d'équipe multiculturelle à distance

Lors de la sélection, une attention particulière sera accordée aux aspects suivants de sa personnalité :

- Fortes qualités analytiques et rédactionnelles ;
- Sens de la responsabilité et initiative ;
- Talent d'organisateur(trice), précis(e) et proactif(ve)
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Communicateur (trice) aisé(e) et ouvert(e), il/elle est capable de se faire comprendre et de se mettre au niveau de son interlocuteur ;
- Dynamique, il/elle a un fort pouvoir de conviction et de mobilisation ;
- Rigoureux(se) et autonome ;
- Mobilisateur(trice), il/elle maîtrise l'art de faire sortir les meilleures idées des autres ;
- Disposé(e) aux déplacements de terrain, y inclus à l'étranger ;

## DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé mettant l'accent sur les compétences requises par cette offre sont à transmettre, par courriel uniquement, à l'adresse suivante : [recrutement.mor@enabel.be](mailto:recrutement.mor@enabel.be) au plus tard le **15 octobre 2021**. Ils doivent indiquer également l'intitulé exact du poste auquel il est fait référence : **02/2021/CDG /2309MAR**