

TERMES DE REFERENCE

PROJET DE REGIONALISATION DE LA POLITIQUE MIGRATOIRE MAROCAINE

Intitulé du poste : Responsable Administratif-ve et Financier-e (RAF)

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : 5 mois (juin à novembre 2023) (Remplacement d'un congé maternité)

1. Description du projet

Le Programme Régional des Initiatives de la Migration - PRIM - a comme objectif général d'appuyer la territorialisation de la politique migratoire marocaine dans la région de l'Oriental, notamment de la Stratégie Nationale en faveur des marocain-e-s du monde (SNMRE) et la Stratégie Nationale d'Immigration et Asile (SNIA).

Le programme PRIM vise ainsi à renforcer l'ancrage de la politique migratoire du Maroc au niveau régional, en répondant aux défis liés à son intégration dans les stratégies sectorielles régionales, conformément au processus de la régionalisation avancée lancé par le Royaume. Il offre une opportunité de mise en cohérence de la politique migratoire envers les marocaines et marocains résidants à l'étranger (MRE) et de retour ainsi que des ressortissant-e-s des pays tiers (RPT), et des politiques sectorielles de développement économique et humain.

Le programme PRIM est financé par l'Agence Française de Développement et mis en œuvre par Expertise France (EF) en travaillant de manière étroite avec le Conseil et la Wilaya de la Région de l'Oriental autour de trois composantes suivantes :

- COMPOSANTE 1 : Le financement de projets régionaux en migration et développement sensible au genre ;
- COMPOSANTE 2 : L'accompagnement social et administratif des MRE, MRE de retour et des RPT ;
- COMPOSANTE 3 : L'amélioration de l'égalité femmes-hommes dans l'accès aux services.

Les bénéficiaires finaux du projet sont à la fois les immigrés, étrangers sur le territoire marocain, notamment les populations subsahariennes en transit, mais également les Marocains résidant à l'étranger, à travers les services déconcentrés et collectivités décentralisées des régions de l'Oriental et du Souss-Massa qui accueilleront l'ensemble des activités du Projet.

Financé par l'AFD à hauteur de 9 millions d'euros pour une durée de 4 ans, le projet sera mis en œuvre par Expertise France et travaillera de manière étroite avec les Conseils Régionaux des deux régions.

L'équipe projet est composée et localisée de la manière suivante:

- Un bureau projet à Rabat : une cheffe de projet, **une responsable administrative et financière**.
- Un bureau projet dans le Souss-Massa à Agadir : un expert technique long terme et une assistante administrative et financière.
- Une unité projet dans l'Oriental à Oujda: une experte technique long terme, une chargée de suivi et d'accompagnement des OSC et une assistante administrative et financière.

- Une unité de suivi de projet au siège d'Expertise France à Paris : une chargée de projets et une assistante de projet à temps partiel ; mobilisation ponctuelle et au besoin des services transverses de l'Agence.

2. Description du poste

Basé-e à **Rabat**, le/la responsable administratif-ve et financier-e (RAF) fait partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés à Rabat, à Agadir, à Oujda et au siège d'Expertise France à Paris. Il/elle est installée dans le bureau de Rabat, avec la Cheffe de projet (bureau situé à côté de la gare).

Sont à prévoir des déplacements dans la région du Souss-Massa et de l'Oriental, selon les besoins du projet. Des déplacements fréquents dans Rabat sont à prévoir pour assurer la réalisation des différentes tâches listées ci-dessous.

Sous la supervision de la cheffe de projet basée à Rabat et en liaison avec la chargée de projet d'Expertise France à Paris, le/la RAF **est responsable de la gestion financière et comptable du projet au Maroc et de la bonne application des procédures administratives, logistiques, financières et juridiques du projet.**

Il/elle supervisera l'activité de deux assistantes administratives et financières (1 à Agadir, 1 à Oujda).

Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le siège à Paris qui effectue la liaison avec les fonctions transversales de l'Agence (Direction des Affaires Financières, des Affaires Juridiques, etc.).

Il/elle exécutera les missions principales suivantes :

- Entretient les relations avec la banque partenaire ;
- Assure la gestion et le suivi du compte et caisses locales conformément aux procédures internes et besoins du projet en lien avec le siège, avec l'appui des assistantes administratives et financière ; Il/elle est directement en charge de la gestion de la caisse et du compte bancaire au niveau de Rabat et consolide mensuellement les informations remontées depuis les bureaux d'Agadir et d'Oujda ;
- Garantit la conformité des engagements, mandatements et paiements dans le respect des procédures ;
- Consolide le reporting financier et les prévisions budgétaires à l'aide des outils disponibles (journaux de suivi, logiciel Atlas) et les transmet au siège dans le respect des échéances fixées ;
- En lien étroit avec le siège, il/elle contribue à la consolidation du reporting financier au bailleur et à la conduite des exercices financiers de l'Agence (prévisions, clôtures, audit) ;
- Prépare et assure un suivi des audits ;
- Récolte et fait remonter au siège les pièces comptables justificatives et les documents administratifs et logistiques. Il/elle coordonne leur indexation et archivage suivant le plan de classement définit au démarrage du projet ;
- Contrôle et suit le volet financier des subventions octroyées aux OSC dans le cadre du projet (s'assure de la conformité des rapports financiers et de l'ensemble des justificatifs des dépenses, accompagne les OSC sur le volet administratif et financier en lien avec les assistantes de projets) ;
- Appuie le siège dans la gestion administrative du personnel local (feuilles de temps, suivi des congés, etc.) et dans les relations avec la société de portage ;
- Est en charge de la réalisation et du suivi des demandes d'exonération de la TVA auprès de la Direction Générale des Impôts ;

- Réalise les tâches liées au bon fonctionnement du bureau de Rabat et appui les équipes régionales dans la gestion des bureaux d'Oujda et Agadir (maintenance, carburant, eau électricité, internet, assurance, etc) ;
- Supervise l'utilisation optimale et l'inventaire des équipements du projet ;
- Réalise et coordonne l'achat et la gestion des stocks en fournitures et matériel nécessaire au projet ;

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction du besoin.

3. Profil :

- Au minimum un diplôme de niveau licence ou diplôme équivalent en administration, en comptabilité et/ou en Finance ;
- Expérience préalable dans les projets de coopération et d'assistance technique multilatérale et/ou dans une organisation internationale et/ou ONG ;
- Une expérience de 5 ans au minimum dans le domaine du poste est souhaitée ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et comptables ;
- Avoir de réelles capacités d'écoute et des qualités relationnelles ;
- Avoir des qualités analytiques et un esprit de synthèse ;
- Etre méthodique, organisé et réactif ;
- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur ;
- Avoir une bonne connaissance du Maroc, notamment des régions d'intervention ;
- Parfaite maîtrise du français, comprenant une bonne capacité de rédaction et de reporting ;
- Maîtrise de l'arabe

Durée de la mission : 5 mois au total (entre juin et novembre 2023) pour remplacement pendant un congé maternité.

Nature du contrat : Contrat de travail de droit local avec une société de portage salariale ou contrat de prestation.

Date de prise de fonctions : 01/06/2023

Rémunération : selon profil

Document(s) à fournir : lettre de motivation et CV récent détaillé comprenant les contacts (téléphone et mail) à jour des référents des trois dernières expériences professionnelles.

Pour postuler, les candidatures doivent être remises directement sur le site web d'Expertise France :

https://www.expertisefrance.fr/web/guest/on-recrute#page-9392---1---responsable-administratif-et-financier-remplacement-d-un-conges-maternite-h-f---fr_FR?backlink=search