

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GIZ GmbH organise un appel à candidature pour un poste de Chargé(e) d'administration « comptable » au bureau de la GIZ au Maroc

Date limite de réception des candidatures : 23/01/2016

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements marocain et allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Energies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion et utilisation durable des ressources ainsi que le développement économique durable. Les institutions allemandes actuelles, disposent d'un large éventail d'instruments qui leur permettent de faire face à un grand nombre de défis. Basée sur une expérience professionnelle approfondie et une confiance mutuelle, la coopération maroco-allemande constitue un pilier pour la paix dans la région.

A travers ses projets globaux, régionaux et bilatéraux, la GIZ contribue d'une manière significative au développement durable du Maroc.

Dans le cadre du développement de ses activités la GIZ recrute un(e) Chargé(e) d'administration « comptable »:

A. Domaine de responsabilité

Le/La titulaire du poste prête assistance pour

- Le traitement de toutes les questions qui se présentent dans le bon fonctionnement de la gestion comptable et financière du bureau et des projets ;
- L'identification des questions et problématiques à prendre en compte pour l'élaboration de propositions de solutions axées sur la pratique en tenant compte des exigences de la GIZ ;
- La gestion des connaissances par une diffusion et documentation des savoirs et acquis.

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes

B. Attributions

1. Comptabilité et contrôle interne mensuel des projets.

- Vérifier que les pièces justificatives remises par les projets Le cas échéant, préparer la fiche de notification d'erreurs (Fehlerblatt) ;
- Comptabiliser sur Winpaccs des pièces comptables des projets selon les directives de la GIZ
- Contrôler les catégories des charges ;
- Envoyer la clôture mensuelle au siège dans les délais fixés ;
- Contrôler les forfaits, per diems, hébergement, utilisation privée des véhicules etc ;
- Contrôler les créances / dettes et assurer le suivi nécessaire avec les projets ;
- Contrôler les livres de banque et les comptes bancaires et établir l'état de rapprochement bancaire.

- Gérer la caisse du bureau et tenir un journal de caisse selon le règlement GIZ, établir le rapprochement de la caisse.
- Préparer une mise au point mensuelle de la situation du traitement de la comptabilité selon le modèle concerté avec le DAF
- Assurer l'envoi des inventaires annuels dans les délais impartis
- Participer au contrôle de la conformité des procédures d'exonération,
- Traiter les décomptes des frais de missions
- Appuyer à la préparation de la facturation interne
- Préparer les paiements et suivre la trésorerie
- Appuyer le suivi et contrôle des carnets de bord
- Appuyer le suivi financier y compris les décomptes des contrats

2. Intérim

- Assurer le remplacement des collègues du service conformément au plan d'intérim établi,

3. Autres attribution

- Etre prêt(e) à remplir et assurer toute tâche non spécifiée dans les présentes attributions, mais relevant de ses compétences et s'avérant être nécessaire pour le bon fonctionnement du Bureau GIZ.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Minimum bac+ 4 en sciences de gestion avec spécialisation en finance, comptabilité ou qualifications similaires.

Expérience professionnelle

- Minimum 5 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de la comptabilité et des finances

Autres connaissances/compétences

- Connaissances de base sur les programmes de comptabilité assistée par ordinateur
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication
- Bonne capacité à communiquer en français et arabe ; connaissances en anglais et/ou allemand souhaitées
- Grand sens de l'organisation et prise d'initiatives
- Grande capacité de communication
- Etre capable de travailler en équipe

- Lieu d'affectation : Ville de Rabat

- Type du contrat : CDI

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae* détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de avant le 23/01/2016, en mentionnant «Char comptable Bureau». Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé.