

# Comité d'Entraide Internationale (CEI)

## Église Évangélique au Maroc (EEAM)

### FICHE DE POSTE- CHARGÉ(E) DE SUIVI FINANCIER

#### 1. CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Protection, retour et réintégration des migrants en Afrique du Nord (MPRR-NA) », financé par l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM), le Comité d'Entraide Internationale (CEI) recrute un(e) Chargé(e) de suivi financier, basé(e) à Casablanca.

Le projet vise à améliorer l'accès des migrants en situation de vulnérabilité à une assistance intégrée comprenant l'accompagnement social et administratif, l'accès aux soins de santé, l'assistance humanitaire ainsi que l'appui au retour volontaire et à la réintégration.

Dans un contexte où le Maroc est devenu un pays d'installation pour de nombreux migrants, les interventions du projet nécessitent une gestion financière rigoureuse, transparente et conforme aux exigences du bailleur. Le/La Chargé(e) de suivi financier contribue à la bonne exécution financière du projet en assurant le suivi budgétaire, le contrôle des dépenses, la conformité des pièces justificatives ainsi que la production des rapports financiers. Il/Elle veille au respect des procédures internes du CEI et des exigences de l'OIM, afin de garantir une utilisation efficiente des ressources mises à disposition et de soutenir la bonne mise en œuvre des activités du projet.

#### 2. OBJECTIF DU POSTE

Le/La Chargé(e) de Suivi Financier est responsable du suivi financier, comptable et administratif du projet. Il/elle veille à la bonne utilisation des ressources financières, à la conformité des dépenses, à la qualité des pièces justificatives et à la production des rapports financiers conformément :

- Aux dispositions du contrat de partenariat signé avec l'OIM ;
- Au Guide de gestion financière des partenaires d'exécution de l'OIM ;
- Aux procédures internes de l'EEAM-CEI ;
- Aux exigences des bailleurs de fonds.

#### 3. POSITION HIÉRARCHIQUE

Sous la supervision directe :

- De l'Equipe de Coordination,

Sous la supervision administrative et financière :

- Du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'EEAM-CEI.

Le/La Chargé(e) de Suivi Financier travaille en étroite collaboration avec :

- L'équipe technique du projet ;
- Le service administratif et financier de l'EEAM-CEI ;
- Les prestataires et fournisseurs ;
- Les équipes de l'OIM ;
- Les partenaires opérationnels impliqués dans la mise en œuvre des activités.

## **4. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1 Suivi budgétaire du projet**

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire du projet.
- Contrôler la conformité des dépenses avec le budget approuvé.
- Vérifier l'éligibilité des dépenses avant engagement et paiement.
- Produire des tableaux de suivi budgétaire mensuels.
- Identifier les écarts budgétaires et proposer des mesures correctives.
- Participer à la préparation des demandes de réajustement budgétaire lorsque nécessaire.
- Assurer le suivi des avances reçues et des soldes disponibles.

### **4.2 Gestion comptable du projet**

- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité du projet.
- Tenir à jour un cahier de comptabilité dédié au projet retraçant l'ensemble des opérations financières.
- Enregistrer de manière chronologique toutes les recettes, avances, dépenses et paiements.
- Vérifier la cohérence entre les opérations comptables, les pièces justificatives et les relevés bancaires.
- Préparer les états comptables périodiques du projet.
- Contribuer à la clôture comptable mensuelle et finale du projet.
- Produire les informations financières demandées par le RAF de l'EEAM-CEI et par l'OIM.

### **4.3 Collecte, vérification et organisation des pièces comptables**

- Collecter systématiquement toutes les pièces justificatives liées aux activités du projet.
- Vérifier la conformité et la complétude des documents avant leur comptabilisation.
- S'assurer que les pièces comportent toutes les informations requises.
- Organiser le classement physique et électronique des pièces comptables.
- Constituer des dossiers financiers complets par activité, rubrique budgétaire et période de reporting.
- Assurer la disponibilité permanente des documents pour les contrôles et audits.
- Veiller à l'application des mentions et cachets exigés par l'OIM sur les justificatifs financiers.

### **4.4 Préparation et soumission des rapports financiers**

- Préparer les rapports financiers selon les modèles standard fournis par l'OIM.
- Assurer la concordance entre les rapports financiers et les pièces justificatives.
- Produire les états récapitulatifs des dépenses par rubrique budgétaire et par période.
- Participer aux réunions de suivi financier avec l'OIM.
- Veiller au respect des échéances de reporting prévues dans le contrat.
- Appuyer le Coordonnateur du projet et le RAF dans la préparation des rapports intermédiaires et finaux.

#### **4.5 Contrôle de conformité documentaire**

Le/La Chargé(e) de Suivi Financier s'assure de la conformité des documents requis pour les différentes catégories de dépenses, notamment :

Frais de personnel :

- Contrats de travail ;
- Bulletins de paie ;
- Déclarations CNSS ;
- Déclarations IR ;
- Justificatifs de paiement ;
- Tableaux récapitulatifs des salaires.

Achats d'équipements :

- Devis ;
- Formulaires d'analyse des devis ;
- Bons de commande ;
- Factures ;
- Bons de livraison ;
- Justificatifs de paiement ;
- Autorisations préalables de l'OIM lorsque requises.

Assistance humanitaire :

- Contrats de bail ;
- Quittances ;
- Décharges de réception ;
- Pièces d'identité ;
- Rapports d'activités ;
- Justificatifs de paiement.

Assistance médicale :

- Ordonnances médicales ;
- Rapports médicaux si requis ;
- Factures ;
- Décharges de réception ;
- Justificatifs de paiement.

Déplacements et missions :

- Ordres de mission ;
- Factures ;
- Billets et tickets ;
- Rapports de mission ;
- Justificatifs de paiement.

• Consultances et prestations :

- Contrats ;
- Termes de référence ;

- Livrables ;
- Rapports de consultation ;
- Justificatifs de paiement.

#### **4.6 Gestion des achats et passation des marchés**

- Veiller au respect des procédures d'achats prévues par l'OIM.
- Assurer la collecte des devis conformément aux seuils établis.
- Préparer les tableaux comparatifs des offres.
- Assurer le suivi documentaire des achats et prestations.
- Veiller à la transparence et à la traçabilité de l'ensemble des acquisitions.

#### **4.7 Archivage et gestion documentaire**

- Mettre en place un système d'archivage physique et électronique conforme aux exigences de l'OIM.
- Assurer le classement chronologique et thématique des dossiers financiers.
- Garantir la conservation des pièces justificatives selon les exigences du bailleur.
- Préparer les dossiers financiers en vue des contrôles et audits.

#### **4.8 Préparation des audits et contrôles**

- Préparer les missions de vérification, de contrôle ou d'audit.
- Mettre à disposition l'ensemble des documents financiers requis.
- Assurer le suivi des recommandations formulées par les auditeurs, l'OIM ou les bailleurs.
- Participer aux exercices de contrôle interne de l'EEAM-CEI.

### **5. LIVRABLES ATTENDUS**

Le/La Chargé(e) de Suivi Financier devra produire :

- Un cahier de comptabilité du projet régulièrement mis à jour ;
- Les états comptables mensuels ;
- Les tableaux de suivi budgétaire ;
- Les rapports financiers périodiques ;
- Les rapprochements bancaires lorsque requis ;
- Les dossiers financiers complets et conformes ;
- Les classeurs physiques et archives électroniques du projet ;
- Les documents préparatoires aux audits ;
- Le rapport financier final du projet.

## **6. PROFIL RECHERCHÉ**

### Formation

- Diplôme Bac+3 minimum en comptabilité, finance, gestion, audit ou domaine équivalent.
- Une formation complémentaire en gestion de projets financés par des bailleurs internationaux constitue un atout.
  
- Expérience
- Une expérience démontrée dans le suivi financier de projets humanitaires
- Une expérience dans les secteurs humanitaire, social, migration ou développement est souhaitée.

## **7. COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Maîtrise des principes comptables et financiers.
- Bonne connaissance des procédures de gestion financière des bailleurs internationaux.
- Maîtrise avancée de Microsoft Excel.
- Capacité à élaborer des tableaux de suivi budgétaire.
- Bonne connaissance des procédures de passation de marchés.
- Excellente capacité d'organisation documentaire et d'archivage.
- Aptitude à analyser et vérifier des pièces comptables.
- Maîtrise des outils bureautiques courants.

## **8. COMPÉTENCES PERSONNELLES**

- Intégrité et sens élevé de l'éthique.
- Rigueur et précision.
- Sens de l'organisation.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

## **9. CRITÈRES DE SÉLECTION**

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères suivants :

- Formation académique
- Expérience professionnelle pertinente
- Maîtrise des outils de gestion financière et de reporting
- Entretien et compétences comportementales
- Résultats des tests techniques

## 10. DURÉE ET LIEU D'AFFECTATION

- **Durée du contrat** : 9 mois.
- **Lieu d'affectation** : Casablanca – Paroisse de Casa, avec déplacements sur Marrakech.
- **Prise de fonction** : Dès que possible.

## 11. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Les copies des diplômes et attestations de formation ;
- Les attestations de travail ou certificats de référence ;
- Toute pièce justifiant une expérience pertinente en gestion financière de projets.

## 12. INDICATEURS DE PERFORMANCE

La performance du/de la Chargé(e) de Suivi Financier sera appréciée notamment sur la base de :

- Respect des délais de production des rapports financiers ;
- Taux de conformité des pièces justificatives ;
- Qualité de la tenue du cahier de comptabilité ;
- Qualité de l'archivage physique et électronique ;
- Absence ou réduction significative des observations lors des contrôles internes ;
- Fiabilité des informations financières produites ;
- Respect des procédures financières de l'OIM et de l'EEAM-CEI.

## 12. MODALITES DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature au plus tard le 17 juillet à l'adresse suivante: [cei.2010.ma@gmail.com](mailto:cei.2010.ma@gmail.com), tout en mettant en copie [eeam.raf@gmail.com](mailto:eeam.raf@gmail.com).

Le dossier de candidature devra comprendre :

- un curriculum vitae (CV) actualisé ;
- une lettre de motivation ;
- tout document jugé pertinent à l'appui de la candidature.

Le CEI se réserve le droit d'examiner les candidatures au fur et à mesure de leur réception et de clôturer le processus de recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures si le profil recherché est identifié. Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.