



## **Programme d'appui du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme**

### **RECHERCHE UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER Contrat CDD (une année renouvelable), Poste basé à Rabat**

#### **FONCTION :**

L'employé (e) exercera la fonction « Responsable Administratif et Financier » à l'Unité de Gestion du programme d'appui du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, sous la responsabilité du Directeur de l'Epidémiologie et de Lutte contre les Maladies du ministère de la Santé et la supervision de la Coordinatrice de l'Unité de Gestion. L'employé(e) devra s'acquitter efficacement des tâches assignées et devra se conformer aux réglementations qui régissent ce projet.

Les tâches de Responsable Administratif et Financier incluent :

- ✓ Coordination des activités des équipes administratives et financière du Bénéficiaire Principal et des Sous-bénéficiaires dans les aspects budgétaires, financiers et administratifs du programme d'appui du Fonds mondial pour les composantes SIDA et Tuberculose;
- ✓ Gestion administrative et financière des dépenses du Bénéficiaire Principal selon les plans de travail des composantes SIDA et Tuberculose ;
- ✓ Gestion des Ressources Humaines dans les aspects administratifs (recrutements, paie, départs, budgétisations, déclarations sociales et fiscales) en veillant aux directives du Fonds mondial
- ✓ Pilotage du travail de l'équipe financière/comptable et administrative pour répondre aux différents besoins de mise en œuvre du programme ;
- ✓ Mise à jour des outils de gestion administrative et financière pour répondre aux exigences du Fonds mondial et s'assurer de leur mise en place au niveau du bénéficiaire principal et des sous- bénéficiaires du programme d'appui du Fonds mondial ;
- ✓ Garantie la mise à jour des bases de données financière de manière à assurer le respect des échéances fixées par le Fonds mondial
- ✓ Vérification des états financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels des sous-bénéficiaires ;
- ✓ Elaboration des rapports financiers périodiques du Bénéficiaire Principal envoyés au Fonds mondial pour les composantes SIDA et Tuberculose ;
- ✓ Garantie de la disponibilité des fonds et de l'établissement des demandes de décaissements au Fonds mondial au moment opportun

- ✓ Supervision des contrôles des comptes bancaires et des caisses ouverts au nom des subventions au niveau du bénéficiaire principal et des sous-bénéficiaires
- ✓ Mise à jour annuelle et selon la nécessité du manuel de procédures de gestion du programme selon les documents contractuels et les guidelines du Fonds mondial ;
- ✓ Etablissement des Etats financiers des subventions du Fonds mondial selon les modèles communiqués par ses soins ;
- ✓ Préparation de la mission d'audit financier annuel du Bénéficiaire Principal et des sous-bénéficiaires (Vérification de l'archivage des documents comptables avant le démarrage de l'audit et assistance aux auditeurs durant la mission d'audit) ;
- ✓ Suivi de la mise en place des recommandations de l'audit annuel ;
- ✓ Elaboration des contrats (prestations de services, sous-traitance, consultant...)
- ✓ Visite de supervision comptable/financière auprès des sous- bénéficiaires ou de mission d'audit et/ou d'inspection ;
- ✓ Organisation de l'inventaire physique annuel des immobilisations acquis dans le cadre du programme d'appui du Fonds mondial ;
- ✓ Réunions avec l'Agent Local du Fonds pour tous les aspects liés aux procédures administratives et financières et rapports périodiques financiers ;
- ✓ Participation dans le processus de préparation de la demande de renouvellement du programme du Fonds mondial : budgétisation des dépenses du bénéficiaire principal/ Unité de gestion ;
- ✓ Assister l'équipe de l'unité de gestion dans les activités administratives des programmes Sida et Tuberculose.

Ces tâches sont appelées à évoluer en fonction des mises à jour du manuel de procédures du programme d'appui du Fonds mondial.

### **PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT (E) SOUHAITE (E) :**

- Diplôme universitaire ou d'une école de gestion, option administration des affaires, finances, comptabilité ;
- Minimum de 5 années d'expérience dans la fonction de la gestion administrative, financière et comptable
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (SAGE, etc.)
- Capacité de rédaction de rapports
- Maîtrise du Français, de l'Anglais et l'Arabe ;
- Expérience de travail dans les programmes de coopération internationale serait un atout ;
- Disponibilité pour déplacement fréquent pour les besoins de supervision et d'encadrement
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe et capacité de travail dans un environnement pluridisciplinaire.

Merci d'adresser CV + photo + lettre de motivation par email à l'adresse [a.mouhsine@programmefondsmondial.ma](mailto:a.mouhsine@programmefondsmondial.ma) au plus tard le **21 octobre 2018 à minuit**.