

## Un.e Contrôleur.se de Gestion

### Mention particulière :

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](mailto:rh-maroc@giz.de) strictement le **09/02/2024**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CGPOMIRE**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

### Entreprise

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 : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

### Projet et Poste

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère des Affaires Étrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger (MAEC), est chargée de mettre en œuvre le projet « **Potentiels de la Migration et de la Réintégration Sociale et Economique au Maroc** » (Projet POMIRE).

Mandaté par le Ministère Fédéral allemand pour la Coopération Économique et le Développement (BMZ), d'avril 2023 à mars 2026, le projet **POMIRE** vise à mettre en valeur les potentiels de la migration pour le développement socio-économique du Maroc.

Pour ceci, avec ses partenaires publics, de la société civile et privés, il agit sur trois axes :

- Axe 1 : Sensibilisation et amélioration de l'accompagnement de l'engagement de la diaspora marocaine en Allemagne au Maroc ;
- Axe 2 : Modernisation des services d'intégration socio-économique destinés aux migrants au niveau d'une région ;
- Axe 3 : Accompagnement pour la création et l'accélération d'entreprises innovantes valorisant le potentiel de la migration (en particulier pour les femmes entrepreneures).

Le projet **POMIRE** recrute : **Un.e Contrôleur.se de Gestion**

<b>Date limite de réception des candidatures : 09/02/2024</b>
---

## **A. Tâches clés**

Dans le cadre de votre fonction, vous assistez les responsables du siège et du bureau de pays en les faisant bénéficier de vos compétences techniques ou en leur fournissant les instruments requis ou la technique nécessaire. Ce faisant, vous respectez les conditions juridiques, contractuelles et internes à l'entreprise. Vous vous tenez à disposition en tant que personne de contact pour les questions relevant du domaine thématique qui vous a été confié.

Vous préparez des données et des informations (p. ex. informations importantes pour le pilotage, indices, données prévisionnelles, rapports trimestriels, semestriels ou annuels) conformément aux exigences et les intégrez au contexte cible. Vous agissez en réseau avec d'autres unités et tenez compte des objectifs et des directives du management pour l'exécution de vos prestations. Vous sous-traitez des marchés et coordonnez l'exécution des prestations par les contractants en concertation avec votre supérieur-e hiérarchique.

Vous résolvez les problèmes se posant dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations existantes et signalez les défis plus complexes à votre équipe.

Vous participez à la poursuite du développement des processus dans votre domaine de responsabilité, êtes responsable de la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Si nécessaire, vous facilitez l'initiation d'autres expert-e-s et leur prêtez appui pour l'exécution de leurs tâches.

## **B. Attributions**

- Conseiller la responsable du projet, ainsi que le personnel opérationnel, dans la
- Gestion administrative et commerciale, en étroite coopération avec l'équipe de l'unité administrative et financière ;
- Appuyer la responsable du projet dans la préparation de la planification budgétaire y inclus l'estimation des offres;
- Assurer le suivi et la réalisation du budget et le traitement des créances;
- Assurer le suivi et mise en œuvre de tous les contrats de prestations de services et le calendrier des paiements ;
- Gérer et contrôler mensuellement la comptabilité et la planification financière ;
- Vérifier et contrôler les achats de biens et services, la comptabilité et les finances et assurer la qualité requise des inputs au Bureau de la GIZ et les livrables au niveau de de l'unité administrative et financière ;
- Être responsable de la bonne préparation des Contrôles Internes, des Audits Externes et du suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- Prise en charge de la fonction d'interface entre le projet, le siège et le Bureau de la GIZ pour toutes les questions administratives et financières ;
- Assurance d'un archivage électronique et physique ;
- Préparer régulièrement le rapportage budgétaire pour le BMZ;

### **C. Qualifications, compétences et expérience requise**

- Titulaire d'un Bac+5 en économie ou gestion financière et comptable ;
- 5 années d'expérience professionnelle dans la gestion financière de projets ainsi que dans le traitement commercial et administratif de projets et de contrats, y compris la planification, le contrôle et le suivi du budget ;
- Bonne connaissance de la législation marocaine, loi de finance, fiscalité et processus d'appel d'offre publique ;
- Très bonne capacité d'analyse et de rigueur
- Bon sens de l'organisation
- Capacité de conseils, utiliser les différents instruments et méthodes en tenant compte de la situation ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Fortes compétences sociales et interculturelles associées à un bon sens politique et à une forte capacité à travailler en équipe et à coopérer ;
- Une expérience régionale est un atout ;
- Une parfaite maîtrise du français et une maîtrise de l'anglais ou de l'allemand exigée.

### **D. Lieu et période de mise en œuvre du projet**

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Période de mise en œuvre du projet** : 01/04/2023 – 31/03/2026