

Un.e Expert-e en Comptabilité Junior

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 strictement avant le **21/02/2023** en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-EXP-COMP-JUN**. 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 & Poste

Le Bureau de la GIZ recrute **Un.e Expert-e en Comptabilité Junior**.

Date limite de réception des candidatures : 21 Février 2023

A. Tâches clés

Vous traitez les questions et les missions qui vous sont confiées, après concertation préalable avec votre supérieur-e hiérarchique. En collaboration avec des spécialistes expérimenté-e-s, 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 êtes notamment responsable de la gestion quotidienne de la caisse et prenez part, dans le cadre des contrôles internes, à l'élaboration du calendrier annuel des CI et des rapports. Vous signalez sans délai les excédents ou déficits en espèces.

Vous transmettez de manière compréhensible des directives, conditions d'ensemble et restrictions pertinentes relatives à votre marge de manœuvre dans le respect des règles et des principes de conformité. Vous traitez les questions et les missions qui vous sont confiées dans le respect de toutes les exigences légales, des stipulations contractuelles, des prescriptions sociales et de la politique d'entreprise ainsi que des instructions de votre supérieur-e hiérarchique et assurez le suivi de leur gestion ou de leur exécution.

En collaboration avec des spécialistes expérimenté-e-s, 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 traitez en outre avec rapidité et compétence toutes les requêtes qui vous sont adressées à ce sujet et prenez en charge d'autres tâches administratives.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur-e hiérarchique.

B. Attributions

- Assurer le contrôle et la validation des paiements conformément aux procédures de la GIZ tout en respectant la réglementation Marocaine ;
- Conseiller les projets de la GIZ Maroc sur toutes les questions concernant la conformité et l'exactitude des dossier de paiement et la vérification sur le système SAP ;
- Tenir la comptabilité du journal normal et journal confidentiel du Bureau de la GIZ et des journaux des projets ;
- Contrôler et valider les décomptes des contrats de subventions locales et des contrats de financement ;
- Surveiller les comptes d'existences (caisse/banque/dettes/créances) et rendre compte régulièrement au chef du service comptabilité/Finances ;
- Traiter les décomptes frais de mission du personnel de la GIZ conformément aux directives de la GIZ ;
- Participer aux contrôles internes des projets de la GIZ au Maroc ;
- Assurer une coordination efficace avec les collègues du service financier, du service commercial et des projets ainsi que des collègues de l'équipe de gestion financière du siège de la GIZ ;
- Accompagner la mise en place de toutes nouvelles procédures relatives à ses attributions ;
- Assurer le suivi, la mise en œuvre des changements des règles et processus internes ainsi que l'actualisation des processus relatifs au traitement et contrôle des factures.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Titulaire d'un diplôme universitaire en Comptabilité/ Finance d'une grande université ou école de commerce, en Sciences économiques, Gestion ou Management d'entreprises ou un autre domaine similaire ;
- Expérience 5 ans minimum en tant que comptable ;
- Expérience dans un cabinet d'expertise comptable est un atout ;
- Bonne connaissance du processus administratif de comptabilité ;
- Bonne connaissance du droit marocain et de la fiscalité ;
- S'identifier à la GIZ et à ses missions ;
- Très bonne capacité d'analyse et de rigueur ;
- Très bonne compétence de négociation ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Capacité à gérer les situations difficiles ;
- Capacité de conseils, utiliser les différents instruments et méthodes en tenant compte de la situation ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Communiquer de façon claire et structurée à l'écrit comme à l'oral;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office et autres programmes de base de données) ;
- Une maîtrise orale et écrite de la langue française et arabe, des connaissances de l'anglais sont souhaitables.

Lieu et Contrat

- **Lieu d'affectation** : à Rabat
- **Type de contrat** : CDI