

OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT D'UN/E CHARGÉ-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Dans le cadre du programme IHYAE, l'association Terre et Humanisme Maroc (THM) met en œuvre, en partenariat avec CCFD – Terre Solidaire, le projet « ARDOUNA TAHTAJOUNA », d'une durée de trois ans visant à accompagner les populations rurales de la région Fès-Meknès dans une transition agroécologique durable, économiquement viable et socialement responsable.

Le projet bénéficie de l'appui institutionnel et financier de l'Agence de Développement Agricole (ADA), de l'Agence Française de Développement (AFD) et de l'Union européenne (UE).

Dans ce cadre, Terre et Humanisme Maroc recrute **un·e Chargé·e de gestion administrative et financière** afin d'appuyer la mise en œuvre opérationnelle du projet et d'assurer le suivi administratif, financier ainsi que la coordination entre les différents acteurs impliqués.

Type de contrat : Contrat de mission à temps plein

Durée du contrat : 34 mois (liée à la durée du projet)

Lieu d'affectation : Meknès, avec des déplacements ponctuels sur le terrain

Date de prise de fonction : Mars 2026

Rémunération : A négocier, selon le profil et l'expérience

I- Missions et responsabilités du poste

Sous la supervision du Chargé de projet, le/la Chargé·e de gestion administrative et financière aura pour missions principales de :

1. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative courante du projet
- Tenir à jour les bases de données, fichiers de contacts et outils de suivi
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents administratifs, contractuels et financiers
- Veiller à la bonne organisation documentaire du projet, conformément aux exigences des bailleurs de fonds et des partenaires
- Contribuer au respect des procédures administratives et contractuelles du projet

2. Coordination organisationnelle et logistique

- Assurer la coordination organisationnelle des activités du projet en lien avec l'équipe projet et les partenaires
- Préparer et assurer la logistique des réunions, ateliers, séminaires, salons et autres événements organisés dans le cadre du projet

- Préparer les invitations, feuilles de présence et documents nécessaires aux activités
- Rédiger les procès-verbaux, comptes rendus et notes de réunion, et en assurer la diffusion
- Faciliter la circulation de l'information entre les membres de l'équipe, les partenaires et les interlocuteurs externes
- Appuyer le Chargé de projet dans le suivi opérationnel des activités et la coordination avec les parties prenantes
- Contribuer à la préparation des éléments nécessaires au reporting narratif du projet

3. Gestion comptable et financière

- Assurer le suivi de la comptabilité analytique du projet
- Contrôler et préparer les pièces comptables (devis, bons de commande, factures, livrables, etc.)
- Fournir les informations nécessaires à la saisie comptable et au contrôle financier
- Veiller à la conformité des dépenses avec le budget du projet et les procédures des bailleurs (ADA, AFD, UE)
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers et au suivi budgétaire du projet
- Participer aux audits financiers (classement, organisation et mise à disposition des pièces justificatives)
- Elaborer un reporting périodique des activités comptables et financières

II- Profil recherché

- Diplôme de niveau Bac +3 minimum en gestion administrative et financière, comptabilité, gestion de projet, agronomie/agriculture, ou domaine équivalent
- Expérience en gestion administrative et/ou financière, comptabilité, gestion de projet, ou fonctions similaires (suivi budgétaire, reporting, coordination)
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) ; la connaissance d'un logiciel comptable (type SAGE) est un atout
- Bonne maîtrise du français et de l'arabe, à l'écrit comme à l'oral
- La connaissance du secteur de l'agriculture, et plus spécifiquement de l'agroécologie, ainsi qu'une expérience dans le secteur associatif ou dans des projets de développement constituent un atout
- Capacité à effectuer des déplacements ponctuels sur le terrain (communes rurales de la région Fès-Meknès)

III- Qualités requises

- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des interlocuteurs variés
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais
- Autonomie, réactivité et sens des responsabilités
- Bon sens du relationnel et de la communication

- Adhésion aux valeurs de l'association : développement durable, justice sociale, préservation de l'environnement et promotion de l'agroécologie

IV- Modalités de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,

Les candidatures doivent être envoyées exclusivement par courrier électronique à l'adresse suivante : **recrutementthm@gmail.com**

Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2026

Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.