

Responsable Administratif (ve) et Financier(e).  
FP/INFDH/02.

---

Intitulé du poste :	Responsable Administratif (ve) et Financier(e).
Affectation :	Institut national de formation en droit de l'Homme
Supérieur hiérarchique :	Directeur du INFDH

---

**I- Contexte**

La création d'un nouvel institut de formation en droits de l'Homme, IFNDH.

Mission du poste : planifie, dirige et coordonne les services administratifs de l'IFNDH.

**II- Descriptif du poste :**

Le poste est rattaché au Directeur du INFDH. Les tâches principales du/de la Responsable Administratif (ve) consiste à :

**Finances :**

- Préparer le budget de l'institut, contrôler son exécution et assurer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes ;
- Gérer les fonds des partenaires selon leurs propres procédures et règles de gestion ;
- Veiller et contrôler l'application des règles et procédures comptables et financières ;
- Etablir les rapports financiers périodiques ;

**Administration :**

- Veiller et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion ;
- Mettre en place et évaluer les actions d'amélioration dans la gestion des activités dans le cadre des objectifs fixés ;
- Contribuer aux rapports, à l'organisation générale et aux processus de concertation du IFNDH, notamment la concertation avec le CNDH ;

**Logistique :**

- Préparer, suivre les contrats et les conventions, contribuer au développement des partenariats ;
- Assurer l'administration et la coordination administrative de l'ensemble des séminaires ;
- Assurer l'administration des locaux, ci-inclus la coordination de l'utilisation, équipement et nettoyage ;
- Participer à la planification de la mise en œuvre des moyens humains et financiers
- Assurer et contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité ;

**III- Profil recherché :**

- Relever du personnel du conseil national des droits de l'Homme
- Etre de nationalité marocaine
- Bac + 3 minimum en gestion, administration ou équivalent
- Expérience pertinente minimale exigée de 3 ans

**IV- Les qualités recherchées :**

- Excellentes capacités d'administration et d'organisation ;
- Langues : Arabe et Français : Bonne maîtrise – Anglais : Bonnes connaissances ;