

Description de l'entité

Swisscontact, une fondation privée et indépendante suisse, encourage la croissance économique durable. Fondée en 1959 et représentée dans 36 pays, elle travaille exclusivement dans le domaine de la coopération internationale et du développement et met en œuvre ses propres projets ainsi que des projets sous mandat. Nous traitons avec respect tous ceux que nous servons et tous nos partenaires. Nous respectons l'environnement dans lequel nous travaillons et adhérons fidèlement à notre code de conduite. Nous nous efforçons de faire preuve de professionnalisme et de qualité dans la mise en œuvre des projets et nous nous concentrons sur des principes éthiques pour accomplir notre mission. Nous veillons au respect de l'égalité des droits et de l'égalité des chances. Nous faisons du développement durable l'objectif principal de nos activités de projet et mesurons les résultats de notre travail par rapport à des normes et méthodes reconnues au niveau international.

Poste de chargé(e) de comptabilité Swisscontact-Maroc

Description du poste

Dans le cadre des projets de Swisscontact, le/la chargé(e) de comptabilité prépare et s'occupe de la comptabilité de Swisscontact des différents projets et veille sur le bon déroulement et fonctionnement interne au niveau comptable sous la supervision du contrôleur interne et financier.

Tâches et responsabilités spécifiques :

Il/Elle assumera les fonctions et responsabilités suivantes :

- Assurer l'enregistrement comptable des différentes dépenses et opérations liées au projet (livre comptable, tenue de caisse, suivi de la trésorerie, et des éléments bancaires ;
- Appuyer l'équipe de coordination du projet dans toute autre démarche, administrative et comptable ;
- Elaborer les rapports financiers et gérer les paiements engagés et les valider par le CIF ;
- Soutenir l'équipe Finance dans la récupération des factures Originales auprès des fournisseurs ;
- Numériser les pièces justificatives et créer un classement numérique ;
- Assister dans le classement physique des pièces justificatives ;
- Assister à la logistique et à l'organisation de tous les événements prévus dans le cadre des projets ;
- Assister aux tâches administratives et financières quotidiennes des équipes du projet ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur

Comptabilité Fournisseurs :

1. 1 Saisie des factures achats ;
2. 2 Préparation des paiements fournisseurs ;
3. 3 Saisie des paiements fournisseurs

Gestion Caisse :

1. 1 Réception des demandes d'avances caisse ;
2. 2 Préparation des pièces de caisse ;
3. 3 Saisie des pièces de caisse ;
4. 4 Préparation de la situation de caisse ;
5. 5 Alimentation de la caisse ;
6. 6 Classement des documents de caisse

Rapprochement Bancaire :

1. 1 Saisie des opérations de banque ;
2. 2 Identifier les paiements pour la Trésorerie

Gestion des frais de déplacement :

1. 1 Préparation des dotations de missions nationales et à l'étranger ;
2. 2 Préparation des remboursements des déplacements

Il/Elle devra par ailleurs :

- Imputer les opérations comptables et les enregistrer mensuellement sur un logiciel comptable ;
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité et les valider avec le CIF ;
- Collecter et éditer les documents de synthèse concernant les informations comptables et financières des partenaires

Profil du candidat(e)

Formation et expérience

- Au minimum un diplôme de Bac+3 en comptabilité ou d'autres spécialités similaires ;
- Au moins 2 ans d'expérience dans la comptabilité des associations ;
- Au moins 2 ans d'expérience en matière de contrôle et d'évaluation ;

Compétences

- Aptitudes sociales et interculturelles élevées, confiance en soi et compétences sociales ;
- Fiabilité et capacité à travailler de manière indépendante ;
- Capacité à nouer et à entretenir des relations par le biais du travail d'équipe et du réseautage ;
- Capacité à gérer efficacement son temps ;
- Fortes compétences en communication et de résolution de conflits ;

- Traite toutes les personnes de manière équitable, sans favoritisme ;
- Flexibilité et disponibilité pour voyager au Maroc plusieurs jours par mois ;
- Autonomie ;
- Confiance en soi

Connaissances

- Forte connaissance écrite et parlée de la langue arabe et française. La connaissance de la langue anglais est un atout ;
- Forte connaissance dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels de bureautique (MS Word, Excel, Power Point, etc.)

Conditions

- Localisation : Rabat
- Être titulaire d'un permis de conduire
- Date de prise de fonction : immédiatement

Comment postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur CV à jour, une lettre de motivation ainsi que **deux personnes de référence** en indiquant en objet « *Chargé(e) de Comptabilité Swisscontact-Maroc* » à l'adresse électronique : recruitment.maroc@swisscontact.org

IMPORTANT

- Les CV sont traités à fur et à mesure
- Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une réponse et seront contacté(e)s pour un entretien
- Les candidatures seront étudiées par ordre de réception
- Date limite de l'offre : **12/11/ 2021** avant minuit