



Appel à candidature pour le recrutement de deux assistants (es) financiers (ières) de projets à l'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) - Rabat-

I Présentation de l'Association Marocaine de Planification Familiale

Conformément au Dahir Chérifien numéro 1-58-376, du 3 Joumada premier 1378 (15 novembre 1958), règlementant le droit d'association tel qu'il a été modifié et complété, l'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) a été constituée en 1971 et a été reconnue d'utilité publique, par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972.

Conformément au Décret numéro 2-04-969, du 28 kaada 1425 (10 janvier 2005), pris pour l'application du dahir N° 1-58-376 du 3 joumada I 1378 (15 novembre 1958) règlementant le droit d'association.

L'AMPF est membre à part entière de la Fédération Internationale de la Planification Familiale (IPPF). Depuis sa création, l'AMPF est un acteur d'influence en ce qui concerne les questions de santé et de droits sexuels et reproductifs applicables au contexte national. Elle fonde son travail sur une assise statutaire conforme à la législation nationale et aux procédures fixées par l'IPPF.

La vision de l'AMPF est celle d'un Maroc où tous les individus jouissent de leurs droits en Santé Sexuelle et Reproductive et exercent un choix libre et informé sans stigmatisation ni discrimination. Sa mission est de promouvoir en tant que "leader", les droits en SSR, offrir et faciliter les services SSR de qualité à toute la population en particulier la moins desservie et vulnérable.

Le plan stratégique 2016-2022 de l'AMPF est en cohérence avec le cadre stratégique de l'IPPF, et couvre quatre résultats transformateurs élaborés sur la base de l'analyse de la situation du contexte international et national, l'identification des besoins des différentes cibles :

- **Résultat 1** : le Gouvernement respecte, protège et met en œuvre un arsenal juridique et des stratégies en faveur des Droits à la Santé Sexuelle et Reproductive (DSSR) et l'égalité de genre ;
- **Résultat 2** : Chaque individu : hommes, femmes et jeunes jouit du libre choix d'exercer ses droits à la SSR ;
- **Résultat 3** : Des services essentiels en SSR de qualité, intégrés et diversifiés, dispensés et facilement accessibles ;
- **Résultat 4** : Association leader en DSSR, performante, crédible et redevable.

Dans ce cadre, l'AMPF lance un appel à recrutement d'un(e) assistant (e) financier (ière).

II Tâches et responsabilité

Sous la supervision de la Présidente déléguée de l'Association, et sous la responsabilité directe de la Directrice Exécutive par intérim de l'AMPF, et du responsable financier, les attributions de l'assistant(e) financier (ère) se résument comme suit :

- Veiller à ce que les procédures financières mises en œuvre soient conformes avec la réglementation en vigueur, aux manuels de procédures de l'association et aux procédures des partenaires ;
- S'assurer du respect des exigences des partenaires en matière financière et comptable ;
- Vérifier à la régularité des pièces justificatives des dépenses relatives aux projets ;
- Participer à la préparation des propositions financières des projets à soumettre par l'association aux partenaires ;
- Contribuer à la mise en place efficace des budgets approuvés par les partenaires ;
- Assister le département financier de l'association et les chargés des projets dans la mise en œuvre des budgets conformément à l'accord de financement signé ;
- Assister le département financier de l'association et les chargés des projets au contrôle de la disponibilité de crédits sur les lignes budgétaires avant l'engagement des dépenses et l'établissement des bons de commandes ;
- Etablir périodiquement une situation sur l'exécution du budget par activité ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations à la direction de l'association et au chargé des projets ;
- Préparer et participer au processus de l'audit interne des projets ;
- Participer aux réunions, ateliers et autres activités en relation avec ses attributions ;
- Effectuer les rapprochements des soldes des comptes bancaires et établir les états de rapprochement mensuels ;
- Participer aux travaux de prise d'inventaire physique annuel de tout le matériel et immobilisation acquis dans le cadre du projet ;
- Assurer correctement le classement, l'archivage et la conservation de toutes les pièces justificatives des transactions financières et de tout document d'ordre financier et comptable concernant le projet ;

- Contribuer à la préparation des états financiers du projet (y compris toutes les écritures et documents comptables justificatifs prouvant leur régularité et leur sincérité) ;
- Contribuer aux déclarations fiscales et sociales auxquelles l'AMPF est soumise en sa qualité d'employeur.

III. **Qualifications requises :**

- Formation universitaire en gestion comptable et financière ou en économie (Bac + 3) ;
- Expériences similaires antérieures ou en cours dans un poste similaire ;
- Connaissances des bases des textes du droit de travail marocain et des notions sur la santé sécurité au travail ;
- Connaissances des bases des textes du droit en rapport avec la gestion comptable et financière applicable aux associations ;
- Bon niveau des langues française et anglaise ;
- Esprit d'initiatives et aptitudes à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Forte mobilité/disponibilité.

IV. **Localisation**

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Ce poste à temps plein est basé à l'AMPF au Bureau Central à Rabat.

V. **Modalités de soumission des candidatures**

Le dossier de la candidature devra être envoyé par poste, ou par mail portant l'intitulé suivant :

“Candidature pour le poste d'un(e) assistant (e) financier (ière)” et contenant :

- Un CV détaillé et actualisé avec photo ;
- Une lettre de motivation manuscrite ;
- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé ;
- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l'expérience du candidat(e) ;

Le dossier de candidature doit être adressé à l'adresse suivante :

L'Association Marocaine de Planification Familiale : 6, Rue Ibn El Kadi, BP 1217, Les Orangers, Rabat. Téléphone : 05 37 72 12 24.

Adresse mail : ampf@ampf.org.ma

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle.

Le délai de dépôt des candidatures est fixé au 02 Décembre 2021 à Minuit.

VI Modalités de recrutement

Un entretien d'embauche avec des questions en rapport avec la gestion financière et comptable aura lieu pour les candidats (es) admis à la sélection de dossier.