|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |
| C:\Users\zjemrani.GTM\AppData\Local\Temp\notesFCBCEE\LogoALCSsmall.jpg | **Comptable** |  |
|  |
| **1. Identification du poste** |
| Intitulé de la fonction | Comptable |
| Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique | Directeur Administratif et Financier |
| **2. Missions principales*** Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique de toutes les opérations selon les normes comptables marocaines en vigueur ;
* Assister dans la préparation des rapports financiers liés au projet et dans le suivi des dépenses du projet ;
 |
| **3. Attributions principales*** Enregistrer sur logiciel les opérations comptables relatives aux sections en respectant les procédures comptables et financières en vigueur
* Assurer la formation des secrétaires au niveau des sections sur la gestion comptable
* Effectuer un rapprochement comptable de chaque compte bancaire
* Assurer le suivi des virements envoyés aux sections
* Préparation des paiements relatifs aux projets (chèques, virements, mises à disposition)
* Toute autre tâche assignée par les superviseurs.
 |
| **4. Relations internes et externes du poste** |
| **4.1 Liaisons internes*** Directeur administratif et financier
* Chef comptable
* Sections
* Gestionnaires de fonds
* Contrôleur de gestion
* Auditeur interne
 | **4.2 Liaisons externes*** Banques
 |
| **5. Résultats attendus du poste (outputs)*** Documents comptables et analytiques
 |
| **6. Critères d’appréciation / Indicateurs de performance*** Fiabilité des comptes comptables
* Absence d’anomalies significatives remontées par le CAC
 |
| **7. Profil de compétences** |
| **7-1. Formation / Expérience / Savoir-Faire*** De formation BAC+3 minimum en comptabilité
* Expérience de 2 ans au moins dans un cabinet/fiduciaire, dans un poste similaire
 |
| **7-2. Compétences requises*** Rigueur
* Respect des délais
* Précision
* Organisation
* Sens de la responsabilité
* Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciel de comptabilité SAGE)

**8. Procédure de candidature :**Les candidats enverront leur candidature à recrutement@alcs.ma, composée de :➔ un curriculum vitae ➔ une lettre de motivation. La date limite d’envoi des dossiers de candidature est **15 février 2022**. Prise de poste : 1 mars 2022.  |