|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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](mailto: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. | | | | |