

## **Appel à Candidatures pour le Poste de Responsable Administratif/ve et Financier/ère**

SimSim-Participation Citoyenne est une association marocaine à but non lucratif et indépendante de toute influence politique qui vise à utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC) pour soutenir et faciliter la participation des citoyen-nes dans la gestion de la chose publique, conformément aux meilleures pratiques de bonne gouvernance.

Afin de l'assister dans la gestion administrative et financière, l'association SimSim-Participation Citoyenne recrute un/e Responsable Administratif/ve et Financier/ère.

**Date limite de réception des candidatures : 04 Avril 2022**

### **Attributions et Responsabilités :**

Le/a Responsable Administratif/ve et Financier/ère travaillera sous la supervision du Directeur Exécutif et du conseil d'administration de l'association. Il/elle aura les responsabilités suivantes:

#### **Finance:**

- Veiller à ce que le projet réponde à toutes les exigences contractuelles des bailleurs de fonds et soit conforme à leurs politiques
- Veiller au respect des directives des bailleurs de fonds, et du conseil d'administration de l'association ou du Directeur Exécutif en matière de reporting et de gestion financière et comptable
- Suivre et comptabiliser tous les fonds des projets et de l'association (effectuer un suivi quotidien, mensuels et périodique de la trésorerie)
- Assurer la gestion des opérations de caisse et le suivi du compte bancaire de l'association
- Participer à l'analyse, à la prévision et le suivi continus des projets et de leurs dépenses
- Préparer des budgets prévisionnels, selon les orientations du Directeur Exécutif ou du conseil d'administration de l'association
- Participer à la planification, gestion et suivi budgétaire, aux plans de travail annuels et aux réalignements

- Gérer les registres financiers des dépenses et effectuer le suivi toutes les activités financières des projets et de l'association, en maintenant des feuilles de calcul avec les données actuelles sur les dépenses du projet
- Etablir des rapports financiers périodiques régulier sur la situation financière des dépenses d'un projet (Trimestriels, semestriels...) selon les instructions du conseil d'administration de l'association ou du Directeur Exécutif et conformément aux directives des bailleurs de fonds et à la législation marocaine
- Préparer les documents financiers relatifs aux rapports financiers ou tout autre type de documents financiers requis par le directeur exécutif ou les bailleurs de fonds
- Régler les paiements dûs à l'association dans les délais prévus et selon les exigences contractuelles, après avoir examiné, au préalable, la conformité des factures fournies aux procédures comptables.
- Maintenir la base de données des documents comptables, en format électronique et papier
- Organiser et archiver les documents administratifs et comptables (contrats, correspondance, factures, devis, etc.)
- Assurer la coordination et la gestion comptable et financière de l'association (en collaboration avec le comptable de l'association)
- Maintenir un contact régulier avec le comptable de l'association

#### **Administration:**

- Être responsable de l'office management, de l'approvisionnement, des opérations et de l'administration du bureau
- Effectuer les procédures administratives relatives au fonctionnement de l'association
- Faire le suivi des contrats:
  - Fournisseurs de services de bureau (services publics, téléphone et Internet, maintenance, matériel et fournitures du bureau...)
  - Partenaires du projet
- Être responsable de la gestion de la paie:
  - Etablir les fiches de paie

- Préparer les ordres de virements des salaires; en cas de départ d'un employé préparer le solde de tout compte ainsi que tous les documents relatifs à cette procédure
- Effectuer toutes les opérations relatives aux appels d'offres de l'association

### **Logistique:**

- Organisation budgétaire et coordination avec les équipes pour la mise en place des événements de l'association

### **Profil Recherché et Qualifications Requises**

#### **Qualifications :**

- Bac + minimum 3 années de formation en comptabilité, gestion ou finances ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Google Drive, etc.).

#### **Profil Recherché :**

- Expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire, de préférence dans le milieu associatif ;
- Une expérience de travail avec des bailleurs de fonds internationaux serait un plus ;
- Maîtrise de la gestion administrative, comptable et financière ;
- Bonne maîtrise de l'expression orale en Arabe, Anglais et Français.
- Bonne capacité rédactionnelle en anglais et en français ;
- Minutie, souci du détail et aptitude à prioriser les tâches ;
- Excellentes capacités relationnelles, professionnalisme et ponctualité ;
- Aptitude à travailler dans des environnements multiculturels ;
- Bonnes capacités d'organisation et de travail aussi bien seul/e qu'en équipe.

**Lieu d'Affectation : Rabat- Hassan.**

**Conditions :**

- CDD d'une année, avec possibilité de renouvellement
- Salaire à discuter durant l'entretien.
- Couverture CNSS & AMO.

**Date de début : 15 Avril 2022****Pièces Requises :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer par courriel les documents ci-dessous avec la mention «Responsable Admin. et Fin. 2022» à l'adresse courriel suivante : [job@simsim.ma](mailto:job@simsim.ma)

- Une lettre de motivation;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé et mis à jour;
- Deux références professionnelles.

Seules les personnes dont les candidatures répondant aux qualifications requises et au profil recherché seront contactées.

**Date limite de réception des candidatures : 04 Avril 2022**