



## **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE FINANCIER**

### **I. PRESENTATION**

L'association Sud Contre le Sida a été créée en 1990, dans un contexte de déni de la maladie pour assurer le soutien des personnes atteintes de VIH/Sida.

L'ASCS est un acteur très actif au niveau du Maroc. Elle participe depuis 2002 à l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques nationaux et régionaux de lutte contre le sida. Elle a aussi contribué dans la réalisation de plusieurs études.

Le bailleur de fond principal de l'ASCS est le Fonds mondial, dont le suivi est effectué via son unité de gestion fonds mondial (UGFM).

ASCS est basé à **Agadir** et détient 3 sections au niveau de la région Sous-Massa et Ouarzazate.

### **II. OBJET**

La personne recrutée s'occupera du poste de comptable financier au sein de l'association et qui devra accomplir les tâches suivantes autour des différentes sous-missions :

#### **Sous-mission 1 : Assistance Comptable et financière**

- Veiller au respect des dispositions réglementaires régissant la comptabilité de l'association.
- Veiller au respect du manuel de procédure du programme d'appui du Fonds mondial et son incidence sur la gestion financière et comptable de l'association.
- Respecter et faire respecter les calendriers de clôture.
- Éditer les états comptables et financiers périodiques qui englobent tous les états effectués par les SSR et assurer leur analyse financière (Reporting Financier Renforcé) dans les délais fixés par l'UGFM
- Ajuster l'alimentation des comptes en fonction des encaissements et des décaissements prévus.
- Recueillir tous les soldes et mouvements des comptes du siège des sections et les rapprocher aux opérations prévisionnelles enregistrées en trésorerie.
- Veiller au déblocage des fonds aux sections.
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels du national et sections
- Préparer les états financiers pour l'audit.
- Présenter l'état d'avancement de tous les projets de façon régulière au comité directeur de l'association.
- Participer au montage des demandes de financements (collecte de fonds).
- Assurer un suivi budgétaire mensuel.
- Présenter trimestriellement le suivi budgétaire des projets à la directrice nationale des projets.
- Etablir mensuellement les PV de caisse.
- Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique (Comité directeur).
- Assurer toute autre tâche qui s'avérera nécessaire pour la réalisation des projets et des activités de l'association.
- Donner suite à toutes les demandes et requêtes d'ordre comptable /financier de l'UGFM

#### **Sous-mission 2 : Gestion des achats**

- Préparer les dossiers achats suivant la procédure exigée par le programme d'appui du Fonds mondial en ce concertant en continu avec l'équipe de l'UGFM.
- Superviser la réalisation des achats validés.

- Passer les commandes auprès des fournisseurs et effectuer le suivi.
- Certifier et liquider les factures ainsi que les décomptes.
- Préparer les chèques et autres moyens de règlement.
- Payer les fournisseurs.
- Préparer les opérations de passation des contrats avec les prestataires (avocat, psychologue...).

### **Sous-mission 3 : Gestion RH**

- Traiter la paie mensuelle et éditer les bulletins de paie
- Procéder aux paiements des salaires
- Tenir le livre de paie et le registre des congés payés
- Maintenir une liste de présence du personnel

### **Sous-mission 4 : Assistance fiscale**

- Etablir et déposer toutes les déclarations fiscales et sociales de l'association dans le cadre des obligations en matière de l'IR, CNSS ....
- Répondre aux demandes d'information, d'éclaircissement et d'interprétation en matière de réglementation fiscale marocaine
- Suivre avec l'UGFM pour l'obtention des exonérations de TVA des achats effectués dans le cadre de la convention

### **Sous-mission 5 : Gestion des immobilisations**

- Tenir à jour le fichier des immobilisations
- Effectuer les travaux des inventaires physiques

### **Sous-mission 6 : Supervision des sections et du chauffeur**

- Faire le suivi et la Supervision du volet financier de toutes les sections dans le cadre des projets
- Faire le suivi et la Supervision du travail du chauffeur (Kilométrage journalier, les entretiens, consommation de carburant, la sécurité de la voiture des services et de l'unité mobile...)

## **III. PROFIL RECHERCHE**

- Etre titulaire d'un diplôme en gestion, finances ou autres domaines pertinents notamment la comptabilité ou l'audit ;
- Plus d'une année d'expérience dans la gestion financière dans le cadre des programmes de développement
- Expert fonctionnel avec longue expérience dans la mise en place et le déploiement des systèmes d'information de gestion
  - Très bonne connaissance de Sage 1000
  - Expérience de plus de 2 ans dans la mise en place et le déploiement des modules de SAGE 1000 (comptabilité, budget, immobilisations, Achats, règlements, échéanciers, )
  - Très bonne connaissance de l'analyse fonctionnelle des différents processus - métiers des organisations
- Compétence en communication ;
- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds (Fonds Mondial, Union Européenne...) est un plus ;

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier de candidature composé d'un CV et d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [f.gomri@programmefondsmondial.ma](mailto:f.gomri@programmefondsmondial.ma) au plus tard **le 13 Mai 2022 à minuit**.