#

# Intitulé du poste : Assistant (e) Financier (e)

**Lieu d’affectation** : Rabat

**À propos de FHI 360**

Family Health International (FHI360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l’amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360, est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l’éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement.

Dans le cadre du renforcement de son département de Finance, FHI 360 Morocco recrute pour son bureau de Rabat **Un** **(1)** ASSISTANT (E) FINANCIER (E)

**Fonctions Essentielles :**

* Sous la supervision du chargé des finances, il/elle sera responsable de la gestion des dépenses pour le fonctionnement du bureau, y inclus les paiements journaliers qui sont dument approuvés conforment aux systèmes et aux procédures de FHI 360 ;
* Il/elle doit vérifier les demandes d’avance, les rapports de dépenses de voyage, les dépenses opérationnelles en termes d’exactitude et d’exhaustivité et s’assurer que les rapports de dépenses ont été approuvés selon les systèmes et procédures de FHI 360 avant d’effectuer tout paiement ;
* Appuyer le chargé des finances et des subventions dans le suivi et le traitement des demandes de fonds et des rapports des sous- subventions.

**Principales responsabilités**

**1.    Tenir la comptabilité et les dossiers comptables**

* Veiller à ce que toutes les dépenses soient autorisées et traités efficacement ;
* Vérifier les factures et établir les documents nécessaires aux paiements (bordereaux et paiements chèques et virements bancaires) dans les délais après les autorisations par le personnel habilité.
* Vérifier les dépenses de la petite caisse avec l’Assistante Administrative pour s’assurer qu’elles sont bien exactes et bien documentées.
* Examiner les rapports de dépenses des bureaux de terrain et les factures y afférentes sur une base mensuelle, en veillant à ce que les méthodes d'établissement des rapports et les documents d'appui soient conformes aux règlements et aux politiques et procédures internes.
* Appuyer l’équipe de la logistique pour la préparation frais de transport et de déplacement desdes participants lors des ateliers et des formations ;
* Gérer les avances de missions et des ateliers, du personnel et des consultants,
* Suivre la liquidation de ces avances sur présentation de justificatifs dans le délai requis.
* Appuyer dans l’archivage des documents comptables et financiers à mettre sur le Sharepoint ;
* Appuyer dans le suivi des transactions financières à la banque ;
* Contrôler le registre des immobilisations ; Etablir les rapprochements bancaires;
* Enregistrer les opérations selon les codes comptables et des projets ;
* Contribuer à l’établissement des déclarations et au paiement des taxes (IR, taxe de logement), de l’AMO et de la sécurité sociale aux administrations compétentes,
* Gérer et améliorer le système d’archivage des pièces comptables avant et après le rapport financier.

**2.   Participer à l’Audit des Etats Financiers**

* Assister le superviseur dans l’organisation et la préparation des différents audits des comptes et des états financiers

**Compétences et qualités requises**

* Avoir un BAC + 2 au minimum en finance et comptabilité
* Avoir une expérience d’au moins 2 ans dans une ONG ou institution de la place
* Avoir une bonne notion du respect des délais et être honnête et bien organisé
* Etre capable de travailler sous stress
* Maitriser Excel, Word et au moins un logiciel comptable
* Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs et les partenaires s’assurant de préserver l’intégrité et la réputation de FHI 360.
* Etre capable de travailler dans un environnement multisectoriel, pluridisciplinaire et multiculturel
* Avoir une bonne capacité à communiquer en langue anglaise tant à l’oral qu’à l’écrit.
* Etre capable de mener de façon concomitante et avec efficacité, plusieurs tâches en tenant compte des priorités.
* Effectuer toute autre tâche pertinente dans la fonction occupée sous la supervision de la hiérarchie.

**Dossier à Fournir** : les dossiers de candidatures doivent comporter :

* Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale
* Un CV détaillé mis à jour ;
* Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
* Les contacts de deux références professionnelles (de préférence les Superviseurs directs) ;

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et Religion.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

**Pour postuler**

Veuillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettez dans l'objet de votre courriel de : "Assistant(e) financier(ère)"

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.



**PARTENAIRE : FHI 360**

**PARTENAIRE FINANCIER : USAID/Morocco**

|  |
| --- |
| **TITRE DU POSTE :**Gestionnaire des Subventions |
| **PROGRAMME :** Bridge to Middle School | **Lieu: Rabat** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduction** : |  |

FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de 60 bureaux avec 4 400 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.  |
| **Description du Poste** :Le Gestionnaire des subventions fournira la supervision complète de toutes les sous-subventions et le développement du cycle de financement, des demandes, l’approbation des subventions et la supervision de l’exécution des subventions en conformité avec les exigences et les politiques de l’USAID et FHI 360. |
| **Etendu du poste :** **Supérieur hiérarchique :**  Directeur des Finances et des Opérations |
| **Responsabilités Principales :** Coordonner avec le Directeur du Programme, le Directeur des Finances et des Opérations de FHI 360 aux USA pour finaliser le manuel des subventions pour guider les tâches suivantes liées à la gestion des subventions :* Développer des requêtes de propositions pour solliciter des propositions de subventions ;
* Appuyer dans les processus de sélection des bénéficiaires des subventions
* Fournir le soutien aux bénéficiaires des subventions dans la finalisation des descriptions des projets, les plans de travail et les budgets. Préparer des accords de subventions avec les bénéficiaires des subventions ;
* Etablir une communication et une coopération effective avec les bénéficiaires des subventions sur l’exécution, le rapportage, le partage de l’information et des planifications subséquentes du travail ;
* Assurer la conformité dans la gestion financière des partenaires ;
* Coordonner avec les autres membres de l’équipe de terrain pour assurer la fourniture à temps des items appropriés de la subvention, de l’assistance technique inclusive et du matériel ;
* Former les bénéficiaires dans la gestion des subventions en conformité aux règles de gestion et aux principes de l’USAID et FHI 360 ;
* Développer les manuels de formation sur les subventions ;
* Participer à la préparation de l’information sur le statut et les résultats de l’exécution des projets pour la dissémination dans les media de masse ;
* Elaborer les meilleurs pratiques pour le respect des accords de subvention et veiller à ce que le personnel du projet et les bénéficiaires de subventions comprennent et adhèrent aux politiques et procédures de l’USAID et de FHI 360 ;
* Préparer les rapports mensuels des dépenses sur la situation de mise en œuvre des subventions ;
* Informer le Directeur de Programme et le Directeur de des Finances et des Opréations sur les irrégularités en cas de besoin ;
* Assurer que les rapports de subventions sont préparés en conformité des exigences de l’USAID et de FHI 360 et sont soumis à temps et dans le format approprié ;
* Appuyer le personnel financier du programme dans la préparation des rapports financiers ;
* Assurer le suivi de l’exécution « Sensibilités-conflits » par des revues régulières des activités et la prise en compte effective des recommandations du Directeur de programme.
 |
| **Qualification**:* Maitrise en Finance, comptabilité, commerce, Audit ou d’autres domaines affiliés.
* Au moins huit (08) ans d’expérience dans la gestion des subventions, de préférence sur des projets USAID.
* Au moins quatre (04) ans d’expérience avérée en gestion des projets de développement.
* Compréhension et connaissance parfaites des règles et procédures de l’USAID
* Forte compétence en communication à l’oral et l’écrit

Connaissance approfondie de la langue Française et bonne capacité de rédaction en anglais. |

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et Religion.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

**Pour postuler**

Veuillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettez dans l'objet de votre courriel de : "Gestionnaire des subventions"

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

#

# Intitulé du poste :  Procurement & Logistics Manager

**Lieu d’affectation** : Rabat, Morocco

**À propos de FHI 360**

Family Health International (FHI360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l’amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360, est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l’éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement.

**OBJECTIF DU POSTE**

L’objectif du poste est de veiller à un bon déroulement des opérations d’achat de FHI 360. En liaison avec les gestionnaires de projets, faciliter l’acquisition des biens et services à moindre coût à la meilleure qualité possible. S’assurer de la bonne tenue des locaux (magasins et bureaux). Assurer la tenue de l’inventaire des actifs (immobilisation) de FHI 360.

**REPORTS TO:** Director, Finance & Administration.

**RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

1. Participer en collaboration avec la direction des projets à l’élaboration du plan annuel d’achat/acquisition
2. Evaluer en collaboration avec la direction des projets les besoins en logistique et initier le processus des acquisitions des biens et services
3. Assurer la tenue des appels d’offre des biens et des services y compris les services de consultants selon le code de passation des marchés et les procédures des bailleurs
4. Préparer tous les bons de commande afférents à l’acquisition des biens et services
5. Tenir la commission de réception de toutes les livraisons liées à l’acquisition des biens et services
6. Assurer l’application des procédures d’approvisionnement des biens et services dans chaque processus d’achat
7. Coordonner le système d’approvisionnement des biens et services des projets y compris l’achat de carburant
8. Préparer les demandes d’exonération de TVA si besoin et les soumettre au bailleur de fonds pour traitement.
9. Vérifier les factures et approuver la conformité des livraisons avec le bon de commande avant l’envoi pour paiement
10. Assurer la tenue des références des fournisseurs et prestataires et une veille permanente sur l’évolution du marché et des fournisseurs prospection et négociation avec de nouveaux fournisseurs
11. Assurer les négociations avec les fournisseurs suivant les procédures d’achat des bailleurs et pour toutes les conditions de prix et de garanties relatives aux achats
12. Assurer le suivi de la fiche de demande de fournitures de bureaux et de produits d’entretien
13. Superviser la gestion des stocks ainsi que les inventaires périodiques.
14. Assurer le suivi des contrats de maintenance de l’entretien de tout le matériel et équipement
15. Contrôler les arrivages des commandes internationales
16. Tenir à jour l’inventaire des biens du projet selon les normes de FHI 360
17. En relation avec les chauffeurs, veiller au renouvellement dans les délais des demandes d’admission temporaires et aux polices d’assurance des véhicules
18. De manière générale, être en mesure d’effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur pour le bon fonctionnement des services

# Qualifications requises:

* Généralement 5-7 ans d'expérience en gestion procurement des projets ;
* Expérience des acquisitions avec les bailleurs comme l’USAID, CDC
* Etre titulaire d’un diplôme bac +4 en gestion ou diplôme équivalent ;
* Etre capable de parler et d’écrire le français et anglais correctement ;
* Avoir de bonnes qualités de communication ;
* Avoir des aptitudes d’utilisation de l’outil informatique
* Avoir un sens de responsabilités ;
* Pouvoir entretenir au service un esprit d’équipe pour le bon fonctionnement de la mission.

**Dossier à Fournir** : les dossiers de candidatures doivent comporter :

Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale

Un CV détaillé mis à jour ;

Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;

Les contacts de deux références professionnelles (de préférence les Superviseurs directs) ;

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et Religion.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

**Pour postuler**

Veuillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettez dans l'objet de votre courriel de : "Procurement & Logistics Manager"

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.



**PARTENAIRE : FHI 360**

**PARTENAIRE FINANCIER : USAID/Morocco**

|  |
| --- |
| **TITRE DU POSTE :**Finance Officer  |
| **PROGRAMME :** **Bridge to Middle School** | **Lieu: Rabat** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduction** : |  |

Family Health International (FHI 360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l’amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360, est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l’éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement. Dans le cadre du renforcement de son département de Finance, FHI 360 Morocco recrute pour son bureau de Rabat. **Position :** **Un** **(1)** FINANCIER OFFICERCette description de tâche n’est pas exhaustive et peut être changée à tout moment.  |
| **Fonctions Essentielles :** * Sous la supervision du Directeur des Finances et des opérations, il/elle sera responsable de la coordination des opérations financières/comptables, y compris le suivi financier général et soutien/orientation aux personnels du projet travaillant dans le département des finances et opérations afin de contribuer à une bonne gestion financière ;
* Proposer et assurer des orientations financières, conduire des analyses financières sur les données disponibles et les projections/estimations à venir ;
* Produire des analyses budgétaires pour les fonds des projets, examiner et participer à la préparation des rapports financiers requis par les partenaires financiers en s’assurant de la conformité avec les procédures du donateur ;
* Fournir des analyses a l’équipe managériale du projet en se basant sur les projections, modélisation des initiatives stratégiques, et des opérations réalisées sur le terrain ;
* Analyser l’évolution de la performance financière du projet, l’effectivité des dépenses, et le taux de consommation financière.
 |
| **Principales responsabilités :** * Participer à l’élaboration du budget annuel du projet, des budgets des activités programmatiques ;
* Assurer un suivi budgétaire hebdomadaire en utilisant les différents outils disponibles dans FHI360 ;
* Vérifier les documents de paiement pour s’assurer de leur conformité aux règles et procédures de l’Organisation ;
* Préparer les Vouchers de paiement Analyser les prévisions budgétaires, les dépôts règlementaires et la compilation des données complexes ;
* Réaliser la saisie de données dans le logiciel approprié proposé par FHI360 ;
* Assurer le suivi régulier des comptes d’avances pour s’assurer que tous les fonds sont comptabilisés correctement ;
* Interpréter, analyser et/ou évaluer les données, assurer la conformité aux normes applicables, lois fédérales et utiliser les procédures comptables généralement reconnues (GAAP) ;
* Participer au processus de paiement des différents partenaires en s’assurant du respect des différentes règles et règlementations en vigueur et dans un délai raisonnable ;
* Contribuer à la production des différents rapports financiers en utilisant les outils disponibles à FHI360 ;
* Interpréter et expliquer les écarts et les variations dans les données financières ;
* Utiliser les différentes applications développées et mises à jour pour faciliter la réalisation des objectifs et des procédures du programme ;
* Préparer les demandes de remboursement de TVA si besoin
* Développer et entretenir des relations de travail efficaces avec les différents partenaires,consultants et personnel ;
* Présenter des communications formelles adaptées aux caractéristiques et aux besoins du public ;
* Sensibiliser les parties concernées aux programmes, procédures et/ou critères d'éligibilité ;
* Interagir avec les représentants de différents partenaires, les collègues et l’équipe de direction pour analyser ou résoudre les problèmes ;
* Documenter des problèmes complexes et articuler efficacement des conclusions écrites.

**Connaissances requises et compétences :*** Connaissance de la gestion financière, de l’analyse et gestion des avances en conformité aux lois et aux règlements du bailleur, de FHI360 et du Maroc ;
* Connaissance approfondie des principes comptables généralement reconnus et du contrôle interne ;
* Maîtrise requise des différents tableurs ;
* Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
* Excellentes compétences quantitatives et analytiques ;
* Forte pensée critique et compétences en résolution de problèmes ;
* Capacité d'analyser et d'interpréter les données financières, d'identifier/résoudre les erreurs et de préparer des rapports ;
* Capacité à motiver et à bien travailler avec les autres.

**Compétences et qualités requises** * Avoir un BAC + 2 au minimum en finance et comptabilité ;
* Avoir une expérience d’au moins 5 ans dans une ONG ou institution de la place ;
* Avoir une bonne notion du respect des délais et être honnête et bien organisé ;
* Être capable de travailler sous stress ;
* Maitriser Excel, Word et au moins un logiciel comptable ;
* Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs et les partenaires s’assurant de préserver l’intégrité et la réputation de FHI 360 ;
* Être capable de travailler dans un environnement multisectoriel, pluridisciplinaire et multiculturel ;
* Avoir une bonne capacité à communiquer en langue anglaise tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Être capable de mener de façon concomitante et avec efficacité, plusieurs tâches en tenant compte des priorités ;
* Effectuer toute autre tâche pertinente dans la fonction occupée sous la supervision de la hiérarchie.
 |

**Dossier à Fournir** : les dossiers de candidatures doivent comporter :

* Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale
* Un CV détaillé mis à jour ;
* Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
* Les contacts de deux références professionnelles (de préférence les Superviseurs directs) ;

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et Religion.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

**Pour postuler**

Veuillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettez dans l'objet de votre courriel de : "Finance officer"

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.



**Titre du poste** :  Procurement & Logistics Assistant

**Superviseur :**  Administration Manager

# Lieu : Rabat

# OBJECTIF DU POSTE

L’objectif du poste est de veiller à un bon déroulement des opérations d’achat de FHI 360. En liaison avec les gestionnaires de projets, faciliter l’acquisition des biens et services à moindre coût à la meilleure qualité possible. S’assurer de la bonne tenue des locaux. Assurer la tenue de l’inventaire des actifs (immobilisation) de FHI 360 et du projet EpiC en particulier.

# RESPONSABILITES SPECIFIQUES

1. Participer en collaboration avec la direction des projets à l’élaboration du plan annuel d’achat/acquisition ;
2. Evaluer en collaboration avec la direction des projets les besoins en logistique et initier le processus des acquisitions des biens et services ;
3. Assurer la tenue des appels d’offre selon le code de passation des marchés et les procédures des bailleurs ;
4. Préparer tous les bons de commande afférents à l’acquisition des biens et services
5. Tenir la commission de réception de toutes les livraisons liées à l’acquisition des biens et services ;
6. Assurer l’application des procédures d’approvisionnement des biens et services dans chaque processus d’achat ;
7. Coordonner le système d’approvisionnement des biens et services des projets y compris l’achat de carburant et le titre d’exonération ;
8. Vérifier les factures et approuver la conformité des livraisons avec le bon de commande avant l’envoi pour paiement ;
9. Assurer la tenue des références des fournisseurs et prestataires et une veille permanente sur l’évolution du marché et des fournisseurs prospection et négociation avec de nouveaux fournisseurs ;
10. Assurer les négociations avec les fournisseurs suivant les procédures d’achat des bailleurs et pour toutes les conditions de prix et de garanties relatives aux achats ;
11. Assurer le suivi de la fiche de demande de fournitures de bureaux et de produits d’entretien ;
12. Superviser la gestion des stocks ainsi que les inventaires périodiques ;
13. Assurer le suivi des contrats de maintenance de l’entretien de tout le matériel et équipement ;
14. Contrôler les arrivages des commandes internationales ;
15. En relation avec les chauffeurs, veiller au renouvellement dans les délais des demandes d’admission temporaires, des polices d’assurance des véhicules et des vignettes ;
16. De manière générale, être en mesure d’effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur pour le bon fonctionnement des services.

# Qualifications requises:

* Avoir 3-5 ans d'expérience en gestion procurement des projets ;
* Expérience des acquisitions avec les bailleurs comme l’USAID ;
* Être titulaire d’un diplôme bac +2 en gestion ou logistique ou diplôme équivalent ;
* Être capable de parler et d’écrire le français correctement. L’anglais serait un atout ;
* Avoir de bonnes qualités de communication ;
* Avoir des aptitudes d’utilisation de l’outil informatique ;
* Avoir un sens de responsabilités ;
* Pouvoir entretenir au service un esprit d’équipe pour le bon fonctionnement de la mission.

**Dossier à Fournir** : les dossiers de candidatures doivent comporter :

* Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale
* Un CV détaillé mis à jour ;
* Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
* Les contacts de deux références professionnelles (de préférence les Superviseurs directs) ;

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et Religion.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

* le chargé des finances dans la préparation des factures et s’assurer que toutes les transactions sont entièrement et proprement documentés ;
* Il/elle doit vérifier les demandes d’avance, les rapports de dépenses de voyage, les dépenses opérationnelles en termes d’exactitude et d’exhaustivité et s’assurer que les rapports de dépenses ont été approuvés selon les systèmes et procédures de FHI 360 avant d’effectuer tout paiement ;
* Appuyer le chargé des finances et des subventions dans le suivi et le traitement des demandes de fonds et des rapports des sous- subventions.

**Principales responsabilités**

**1.    Tenir la comptabilité et les dossiers comptables**

* Veiller à ce que toutes les dépenses soient autorisées et traités efficacement ;
* Vérifier les factures et établir les documents nécessaires aux paiements (bordereaux et paiements chèques et virements bancaires) dans les délais après les autorisations par le personnel habilité.
* Vérifier les dépenses de la petite caisse avec l’Assistante Administrative pour s’assurer qu’elles sont bien exactes et bien documentées.
* Examiner les rapports de dépenses des bureaux de terrain et les factures y afférentes sur une base mensuelle, en veillant à ce que les méthodes d'établissement des rapports et les documents d'appui soient conformes aux règlements et aux politiques et procédures internes.
* Appuyer l’équipe de la logistique pour la préparation frais de transport et de déplacement desdes participants lors des ateliers et des formations ;
* Gérer les avances de missions et des ateliers, du personnel et des consultants,
* Suivre la liquidation de ces avances sur présentation de justificatifs dans le délai requis.
* Appuyer dans l’archivage des documents comptables et financiers à mettre sur le Sharepoint ;
* Appuyer dans le suivi des transactions financières à la banque ;
* Contrôler le registre des immobilisations ; Etablir les rapprochements bancaires;
* Enregistrer les opérations selon les codes comptables et des projets ;
* Contribuer à l’établissement des déclarations et au paiement des taxes (IR, taxe de logement), de l’AMO et de la sécurité sociale aux administrations compétentes,
* Gérer et améliorer le système d’archivage des pièces comptables avant et après le rapport financier.

**2.   Participer à l’Audit des Etats Financiers**

* Assister le superviseur dans l’organisation et la préparation des différents audits des comptes et des états financiers

**Compétences et qualités requises**

* Avoir un BAC + 2 au minimum en finance et comptabilité
* Avoir une expérience d’au moins 2 ans dans une ONG ou institution de la place
* Avoir une bonne notion du respect des délais et être honnête et bien organisé
* Etre capable de travailler sous stress
* Maitriser Excel, Word et au moins un logiciel comptable
* Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs et les partenaires s’assurant de préserver l’intégrité et la réputation de FHI 360.
* Etre capable de travailler dans un environnement multisectoriel, pluridisciplinaire et multiculturel
* Avoir une bonne capacité à communiquer en langue anglaise tant à l’oral qu’à l’écrit.
* Etre capable de mener de façon concomitante et avec efficacité, plusieurs tâches en tenant compte des priorités.
* Effectuer toute autre tâche pertinente dans la fonction occupée sous la supervision de la hiérarchie.

**Dossier à Fournir** : les dossiers de candidatures doivent comporter :

* Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale
* Un CV détaillé mis à jour ;
* Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
* Les contacts de deux références professionnelles (de préférence les Superviseurs directs) ;

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et Religion.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

**Pour postuler**

Veuillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettez dans l'objet de votre courriel de : " Procurement & Logistics Assistant "

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.