



Appel à candidature ASSISTANT-E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Présentation & mission de l'association CHIFAE :

L'Association **CHIFAE** pour le Développement et la Formation est une association à but non lucratif. Sa mission est le développement social du grand quartier de **BIR CHIFAE à BENI-MAKADA** (Tanger). L'Association **CHIFAE** pour le Développement et la Formation intervient dans trois domaines à savoir le développement communautaire, l'insertion professionnelle et l'éducation.

L'association **CHIFAE** s'engage avec tous ses partenaires nationaux et internationaux, publics ou privés à garantir un accès équitable aux droits ainsi qu'une participation libre et significative de toute la population du quartier aux décisions qui la concernent.

Zone d'intervention :

L'association est créée à **BIR CHIFAE**, un quartier défavorisé de Tanger, c'est son lieu d'ancrage naturel, où elle a pu développer son expertise, ses connaissances et ses approches d'intervention, aujourd'hui l'association conduit plusieurs activités à l'échelle de la ville, son savoir-faire et sa connaissance des populations et des réalités socio-économiques des quartiers défavorisés lui permet d'élargir son champ d'intervention pour viser l'ensemble des quartiers défavorisés de Tanger.

L'Association **CHIFAE** recrute :

Titre du poste

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Hiérarchie :

Rattaché au directeur de l'association

Lieu d'affectation

Tanger

L'assistant administratif et financier serait tenu de :

- Assurer les opérations courantes d'appui administratif (scan et classement des documents...).
- Assister le directeur et les responsables sur toutes les questions et procédures afférentes au fonctionnement de l'association.
- Tenir la comptabilité de l'association à jour en conformité avec les normes de la comptabilité marocaine.
- Assister le directeur pour les questions liées au recrutement et aux finances.

- Tenir à jour le registre du personnel, les fiches de présence et le registre des congés.
- Assurer les différentes déclarations obligatoires (Impôt, CNSS, ...).
- Produire périodiquement les états de synthèse de l'association.
- Assurer la gestion et l'inventaire de tous les équipements de l'association.

Profil de base :

- Formation supérieure Bac+2/3 en finance, gestion, comptabilité ou discipline similaire
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Capacité de travailler en équipe
- Au moins deux ans d'expérience dans l'utilisation du logiciel SAGE.
- Rigoureux et méthodique et un sens d'organisation.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Maîtrise des outils informatiques de comptabilité et de déclaration en ligne
- Bonne connaissance du milieu associatif, et des pratiques courantes dans la gestion administrative
- Excellente maîtrise des langues arabe et française à l'écrit et à l'oral

Type de contrat

Contrat à Durée Déterminée (6 Mois) avec possibilité de prolongation en fonction des performances de l'employé.

Date limite de réception des candidatures

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 15 Juin 2022, par mail à recrutement.chifae@gmail.com, en précisant dans l'objet « titre du poste »

N.B :

- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Le candidat sélectionné sera invité à un entretien oral en première phase et un test écrite en deuxième phase.
- Nous ne prendrons pas en compte les candidatures qui ne sont pas envoyées par e-mail.

Pour plus des informations veuillez visiter notre site internet ou notre page :

- Site internet : chifae.ma
- Facebook: www.facebook.com/Asso.Chifae