



TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Contexte et Justification

L'Association CHIFAE pour la 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 la 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.

Depuis sa création, l'association CHIFAE a travaillé pour se positionner parmi les associations pionnières à Tanger et principalement au grand quartier Bni Makada. Au fil des années, l'association est devenue un acteur indispensable dans le développement socio-économique du quartier de Bir - Chifae en raison des services qu'elle fournit aux citoyens locaux via les différents projets mis en œuvre avec l'appui de ses partenaires locaux et internationaux. Cette croissance en termes de prestation de services doit préserver par des pratiques financières solides et transparentes qui renforcent les procédures internes de l'association existante et les améliorent pour répondre aux normes internationales.

Les présents termes de référence sont établis pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier de l'association CHIFAE.

I. Mission et taches du Responsable Administratif et Financier (RAF)

Sous la supervision du directeur, le Responsable Administratif et Financier sera chargé de la gestion administrative et financière de l'association dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production

des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigée par les partenaire.

Le Responsable Administratif et Financier aura pour principales missions :

- Construire la stratégie financière de l'association ;
- Elaborer et piloter le budget opérationnel annuel de l'association en collaboration avec le directeur et le bureau exécutif ;
- Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers ;
- Montage de budget de réponse d'appel aux projets.
- Définir et mettre en place les principes et méthodes comptables et les normes internationales d'information financière, ou normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux en l'occurrence les lois et réglementations comptables en vigueur au Maroc et appliquer les procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- Assimiler et mettre en application le manuel de procédures administratives et financières de l'association ;
- Constaté les points forts et les points faibles dans l'aspect financier des activités ;
- Attirer l'attention du Directeur sur les prévisions à court terme et formuler les prévisions sur les stratégies à moyen terme ;

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le RAF aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes :

- Vérification du respect des procédures administratives, financières et comptables et mise à jour des procédures en cas de besoin ;
- Vérification périodique des livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- Élaboration des états financiers de tous les rapports de gestion et rapport de suivi financier requis pour les projets ;
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel de l'association et de ses composantes ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
- Mise en œuvre de tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;
- Préparation des demandes de retrait de fonds suivant les règles et procédures des partenaires ;
- La supervision des paiements par chèque, petite caisse ou tout autre moyen légal et autorisé par l'association ;
- Contrôle des chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux des Projets de l'association et veiller à leur bonne tenue ;
- Maintien des relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;

- Collaboration aux missions d'audit et à la mise à la disposition des auditeurs de tous les documents ou informations et explications nécessaires pour la réalisation de leurs missions conformément aux dispositions de l'Accord avec toutes les partenaires de l'association et assurer la transmission des rapports dans les délais prescrits ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations faites par les auditeurs,
- S'assurer que les comptes des projets sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- Élaborer et soumettre au directeur et au bureau exécutif de l'association un tableau de bord financier à un rythme mensuel ;
- Veiller à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des lignes budgétaires allouées ;
- Veiller à la bonne destination des engagements budgétaires ;
- Suivre l'exécution des dépenses engagées dans le traitement des règlements et l'analyse des réalisations budgétaires ;
- Répondre aux attentes des composantes dans le cadre du suivi des réalisations budgétaires et analytiques ;
- Gérer les immobilisations de l'association ;
- Assurer l'inventaire des acquisitions corporelles de l'association ;
- Gestion des contrats des consultants internes et contrôle du respect des termes de référence avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes) ;
- Élaborer et mettre en place un plan de formation / renforcement des capacités du personnel de gestion financière et suivre son exécution ;
- Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Directeur de l'association et conformément au Manuel de procédures.

II. Résultats attendus du Responsable administratif et financier

Il est attendu les résultats suivants :

- Les demandes de fonds des projets sont toujours envoyées à temps et les fonds utilisés pour des dépenses éligibles et gérés suivant les règles des donateurs et suivant la législation nationale ;
- Les états financiers et les rapports d'audit sont élaborés en temps voulu et reflètent la situation réelle des ressources et des emplois des fonds des projets et ne contiennent pas d'erreurs matériels ;
- Les fournisseurs et les prestataires de services et de travaux sont payés régulièrement et contractuellement ;
- Relations excellentes et assistance effective et efficace avec tous les partenaires des projets à tous les niveaux ;
- Production d'informations statistiques comptables pour le système de Suivi et Évaluation.

III. Livrables

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Données comptables, financières et administratives à jour établies selon les normes comptables établies et directives de directeur et du Manuel de procédures administratives et financières ;

- Production des états et rapports financiers dans les délais fixés.

IV. Profil du Responsable administratif et financier

Les candidats à ce poste doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire [Bac + 4 ans minimum] en Sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité, et finances, etc...);
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion et avoir au moins 3 ans d'expérience dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds international ;
- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;
- Avoir une expérience en matière de gestion d'équipes, de programmation à la mise en œuvre des projets ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures de gestion financières et comptables des bailleurs de fonds internationaux, constituent un atout ;
- Avoir une très bonne connaissance des Normes Internationales en matière de gestion financière ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Microsoft Office, Google plus, Bases de Données), et des logiciels de gestion financière et comptable ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français et anglais un atout ;
- Disponibilité immédiate.

V. Critères de sélection

Les propositions à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants :

1. qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir	40%
2. expérience dans la tâche décrite dans les Termes de référence	40%
3. capacité linguistique	20%

VI. DUREE DU CONTRAT

Un (1) an, renouvelable sur la base des résultats du contrat de performance.

VII. LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Tanger.

VIII. LES MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE :

Les candidats présélectionnés seront invités pour une sélection finale à Tanger.

Les éléments à fournir pour le dossier de candidatures sont les suivants :

- CV - SANS PHOTO et avec mention d'au moins trois références.
- Lettre de motivation (maximum 2 pages, caractère times new roman 12, simple interligne)

Les candidats présélectionnés devront présenter une copie de leur diplômes lors des entretiens finaux.

Les dossiers de candidatures sont à envoyés aux adresses : **recrutement.chifae@gmail.com**

Date et heure limite de dépôt de candidature : **Mercredi 15 Juin 2022 à 18 Heures**

L'association CHIFAE vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.

L'association CHIFAE est un employeur qui pratique l'égalité des chances et l'action positive. c'est-à-dire que nous ne nous livrons pas à des pratiques discriminatoires à l'encontre de toute personne employée ou à la recherche d'un emploi en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité sexuelle, de son origine ou ethnique, de son âge, de son état civil, de son handicap physique ou mental. CHIFAE s'engage à fournir des opportunités d'emploi égales sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'origine nationale ou ethnique, d'âge, de handicap.

Cette offre d'emploi résume les principales fonctions du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées dans l'exercice de ces fonctions. Ce document ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La direction se réserve le droit de revoir et de réviser ce document à tout moment.