

Termes de référence

Responsable Administratif et Financier (RAF)

Contexte général :

Attawassol pour le développement communautaire (ATDC) est une association marocaine à but non lucratif, qui opère dans le domaine de développement durable et l'aide humanitaire. ATDC fonctionne à travers a travers différents projets et programmes de développement selon une variété de thématiques :

- L'eau, l'assainissement, et l'hygiène
- La santé
- L'éducation
- Les droits de l'enfants
- La sécurité alimentaire
- SOS et urgence.

Contexte spécifique :

En 2020 un nouveau programme de développement intégré communautaire en milieu rural dans la province de Midelt et de Boulmane pour la période 2021/2026 a été identifié et formulé en partenariat avec l'ONG belge CONGODORPEN et Karama Solidarity, son financement a été obtenu auprès de la DGD (Direction Générale de la Coopération au Développement belge). Le programme vise à améliorer la productivité agricole et les revenus dans les zones concernées pour renforcer l'accès des populations à des services de base (santé et éducation). En misant sur une approche communautaire, la stratégie est de mobiliser les organisations de la société civile et les petits agriculteurs et entrepreneurs locaux et de renforcer la solidarité et l'inclusion en soutenant la concertation sociale et la structuration des initiatives au niveau local et par secteur d'activité. Le but est de favoriser l'ancrage des dynamiques et leur durabilité en agissant par et avec des organisations de la société civile dont on soutient l'expertise, notamment par des synergies avec des partenaires nationales et des ACNG belges au Maroc.

Fiche du poste :

Rôle et responsabilités :

Sous le contrôle du Conseil administratif de l'association et placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de projet et en étroite collaboration avec l'équipe et le personnel de l'association, le rôle principal, de Responsable Administratif et Financier (RAF) :

- La gestion financière et administrative de ATDC, en conformité avec la loi marocaine et les procédures définies par ses partenaires techniques financiers ;
- La coordination du contrôle interne et le renforcement des compétences des organisations partenaires tiers, afin de maximiser l'efficacité de leurs gestions financières, administratives et logistiques dans la mise en œuvre des projets ;
- Le suivi des achats et des fournisseurs.

Principales tâches et activités :

Gestion financière d'ATDC :

- Tenir à jour la comptabilité d'ATDC sur un logiciel comptable et dans le respect des lois comptables marocaines ;
- Assurer la transparence et la traçabilité du processus de chaque achat ;
- Préparer les paiements et les transferts de fonds auprès des partenaires opérationnels et des fournisseurs et assurer le suivi et la transparence des paiements ;
- Assurer l'archivage efficace des pièces comptables ;
- Assurer le suivi budgétaire des frais de structure et des frais opérationnels d'ATDC ;
- Réaliser et transmettre les rapports financiers dans les délais et canevas imposés par les partenaires techniques et financiers ;
- Réaliser et transmettre les états de synthèses et les déclarations fiscales et sociales auprès des institutions concernées ;
- Accueillir les missions de contrôle interne des partenaires techniques et financiers et mettre à leur disposition toutes les informations pour prouver l'efficacité et la transparence de gestion d'ATDC ;
- Assurer la gestion de la caisse d'ATDC ;
- Préparer le rapport financier annuel d'ATDC.

Administration des Ressources d'ATDC :



جمعية التواصل للتنمية المجتمعية

Association Attawassol pour le développement communautaire

- Maîtriser la législation marocaine en matière de droits des associations, droit du travail, droit fiscale et comptable et s'assurer que ATDC répond à toutes ses obligations légales ;
- Maîtriser les Procédures définies par les partenaires techniques et financiers, en assurant la mise en œuvre et être apte à la prouver ;
- Préparer et suivre la mise en œuvre des contrats du personnel d'ATDC ;
- Préparer les fiches de paie et s'assurer de l'acquittement des charges sociales auprès des organismes sociaux ;
- Assurer le suivi de présence des employés d'ATDC ;
- Gérer les autres contrats d'ATDC : location, assurance, etc... et en tenir un registre ;
- Structurer et assurer l'archivage – papier et informatique (contrats de partenariat, contrat du personnel, autres contrats, rapports opérationnels et financiers...) ainsi que la sécurité informatique des informations ;
- Appuyer à la rédaction de dossiers de demandes de financement ;

Contrôle interne de la gestion des fonds confiés aux organisations partenaires tiers et leur Renforcement de compétences :

- Réaliser le contrôle des rapports financiers trimestriels et/ou finaux, ainsi que de l'existence et de l'éligibilité de toutes les pièces comptables, des organisations partenaires à qui des fonds sont confiés, dans l'exercice des projets communs et selon le cahier de charge définis par les partenaires techniques et financiers ;
- Réaliser l'évaluation des compétences et du niveau de gestion financière des organisations partenaires et proposer au CA les objectifs technique et le calendrier du renforcement de capacités ;
- Mettre en œuvre des cessions de Renforcement de capacités des organisations partenaires en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles afin de maximiser l'efficacité des projets d'ATDC ;
- Réaliser un contrôle de gestion annuel de chaque organisation partenaires afin de notifier les évolutions et l'analyse des risques et en référer à ATDC.

Appui logistique :

- Effectuer le suivi des achats, des commandes et des paiements auprès des fournisseurs ;
- S'assurer de l'acheminement et de la livraison des biens auprès des partenaires.



جمعية التواصل للتنمية المجتمعية
Association Attawassol pour le développement communautaire

Le poste du RAF est basé à Midelt dans les locaux de ATDC. Cependant, le poste nécessitera des déplacements fréquents et planifiés dans le pays (en particulier à Rabat). De possibles visites à l'étranger à envisager.

Les termes de références de cette fiche de poste peuvent être amenés à évoluer selon les besoins exprimés par le conseil d'administration d'ATDC.

Statut : Contrat de droit marocain

Durée du Programme : 5 ans

Durée du contrat : Contrat durée déterminé ; CDD d'une année avec une période d'essai de 1 mois renouvelable une fois après évaluation.

Salaire net mensuel : Selon l'expérience, les compétences et l'évolution du Candidat

Date d'entrée en fonction : Juillet 2022

Lieu de travail : Le poste est basé à Midelt et nécessitera de fréquents déplacements dans les zones autour de Midelt et Boulmane et probablement d'autres régions au Maroc, ainsi de possibles visites dans les zones d'opération des partenaires du projet.

Dossier de candidature :

- 1- CV détaillé « Tâches, responsabilités et réalisations » ;
- 2- Références en bas du CV « coordonnées » ;
- 3- Lettre de motivation en français ;
- 4- Preuves d'expérience professionnelle (Attestations de travail) ;

Veillez adresser le dossier de candidature en indiquant la référence du poste (« Responsable Administratif et Financier ») en objet à : atdmidelt@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : avant 15 Juin 2022 à minuit.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés. Sans réponse de notre part dans un délai de 10 jours (à compter de la date limite d'envoi), veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.