

Le Samusocial Casablanca recrute  
**un(e) Administrateur-Comptable mi-temps**  
dans le cadre du projet « Protection – Résilience – Migrations »

**Prise de poste : Juin 2022**

**Type de contrat : CDD de 18 mois**

Créée en Octobre 2005, le Samusocial Casablanca est une association à but non lucratif qui intervient dans l'urgence auprès des personnes qui vivent dans la rue, en leur offrant une aide médico-psycho sociale.

Le Samusocial Casablanca s'inscrit dans le cadre de :

- L'INDH, initié par Sa Majesté le Roi Mohamed VI le 18 Mai 2005.
- La vision globale du Samusocial International Présent dans 16 Pays à travers le monde.

Le Samusocial Casablanca est le premier maillon d'une chaîne qui va de l'urgence à l'insertion. Il est connecté à la fois aux institutions de droit commun médico-psycho-sociales, aux associations et organisations qui œuvrent dans ce domaine ainsi qu'aux instances, privées ou institutionnelles, qui ont pour mission la lutte contre l'exclusion.

Les missions du SAMUSOCIAL CASABLANCA visent la coordination de plusieurs activités :

- **Les Maraudes réalisées par les équipes mobiles d'aide** exercent une mission de veille sociale et sanitaire en se portant à la rencontre de ceux qui vivent sur un territoire de rue ;
- **L'hébergement d'urgence** offre une mise à l'abri et l'accès à l'offre de services (permanence psycho-médico-sociale, repas chauds, espace hygiène, vestiaire, infirmerie, consultations médecin...)
- **L'accompagnement** psycho-médico-sociale définie avec la personne selon la demande exprimée et recherche de solutions réalistes et adaptées, selon le besoin.

Dans le cadre du projet « Protection – Résilience – Migrations » visant à l'amélioration de et de santé mentale, le l'accès des personnes migrantes vulnérables aux services d'accompagnement, d'aide d'urgence Samusocial Casablanca recherche **un(e) administrateur-comptable mi temps** pour venir en appui à l'équipe.

## **Descriptif et missions du poste :**

### **Supérieur hiérarchique**

- L'administrateur-comptable est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable administratif

### **Missions principales :**

Assurer les tâches administrative, comptable et logistique conformément aux cadres et règles en vigueur au SAMU Social et aux procédures contractuelles liant le SAMU Social et Handicap International

Assurer la coordination administrative, comptable et logistique avec Handicap International sous approbation du responsable du projet.

### **Missions spécifiques :**

#### **1. Gestion de la trésorerie.**

- Gestion des caisses existantes (suivi, approvisionnement, paiements)
- Evaluation des besoins en trésorerie avec les équipes opérationnelles ;
- Contrôle des soldes de la trésorerie (caisse et banque) ;
- Vérifier l'adéquation et l'éligibilité des justifications des dépenses ;
- Assurer les paiements auprès des bénéficiaires des opérations en coordination avec les équipes projet

#### **2. Gestion de la comptabilité.**

- Tenir la comptabilité générale et/ou analytique, et contrôler la cohérence des documents comptables produits.
- Saisie des dépenses et assurer leur traitement en comptabilité
- Tenir informé HI de l'état d'avancement des dépenses mensuelles et sur les disponibilités de la trésorerie.
- Produire les documents comptables mensuels du projet (Rapprochement bancaire, décomptes de caisse signés) et les partager avec HI.
- Assurer le classement et le bon archivage des pièces justificatives, des preuves de paiements et des documents comptables y compris le complément des justificatifs d'aide aux bénéficiaires.

#### **3. Suivi budgétaire et préparation des rapports financiers :**

- Préparer le suivi budgétaire mensuel du budget contractuel avec les soldes par lignes budgétaires et le présenter à l'équipe opérationnelle du SSC.
- Appuyer l'équipe opérationnelle du projet à effectuer les ajustements budgétaires permises et en tenir informé HI.

- Préparer les rapports financiers sur le modèle fourni et la liste des pièces justificatives qui s'y rapportent
- Se coordonner avec Handicap International pour le contrôle des pièces, le contrôle des rapports et les demandes de versement

#### **4. Contribuer à la gestion logistique**

- Identifier les besoins avec les équipes opérationnelles
- Identifier les fournisseurs, collecter les devis, préparer les dossiers d'achat et coordonner leur revue avec Handicap International selon les règles contractuelles
- Elaborer les bons de commande et les contrats
- Réceptionner et vérifier les achats
- Assurer la gestion du stock des fournitures et matériels du projet y compris le suivi de consommation des matériels mis à disposition par Handicap International dans le cadre du projet
- Assurer le classement et le bon archivage des dossiers d'achats du projet, y compris les fonds de dossiers des bénéficiaires.

#### **Compétences générales :**

- La personne assurant ces tâches doit faire preuve d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative. Le poste exige du savoir être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.
- Une première expérience en ONG internationale ou dans une structure associative est un plus
- Capacité orale et rédactionnelle (– français - anglais - arabe) ;
- Travail en équipe ;
- Maîtrise des logiciels Office : Word, Excel, PowerPoint, ... ;

#### **Exigences :**

- Être autonome et réactif ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion administrative ou de la comptabilité.
- Agir avec un esprit d'équipe, rigueur, et sens de l'organisation ;
- Respecter le secret professionnel tel que défini par l'association et le projet PRM.

#### **Conditions :**

- ✓ Diplôme technicien spécialisé en comptabilité et ou administration (au moins bac+2)
- ✓ Maîtriser l'outil informatique ;
- ✓ Maîtriser la langue arabe, anglaise et française. La connaissance ou la maîtrise d'une autre langue est un atout.

**Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse**

**email suivante : [recrutementsamusocial@gmail.com](mailto:recrutementsamusocial@gmail.com)**

**Date limite de candidature : lundi 6 juin 2022 à 17h00**