



Termes de références - Assistant(e) Financier (ère)_AMAPPE

A. PRÉSENTATION

L'Association Marocaine d'Appui à la promotion de la Petite Entreprise (AMAPPE) est une association à but non lucratif qui contribue au développement socio-économique durable du Maroc, elle a été créée le 23 mars 1991, elle a pour mission de contribuer à la lutte contre la pauvreté auprès des populations démunies se trouvant dans une situation de précarité et de vulnérabilité, particulièrement les femmes et les jeunes, et ce par l'insertion et le développement socio-économique.

B. FONCTIONS ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

Sous la supervision du Chargé des Affaires Administratives et Financières d'AMAPPE l'Assistant(e) Financier (ère), assurera les tâches suivantes :

- Préparer, gérer et suivre les demandes de fonds (vérification d'exigibilité des dépenses et de disponibilité des fonds, préparation des memos spéciaux, préparation du paiement qui convient) ;
- Vérification des dossiers de liquidation des fonds (pièces justificatives, exigibilité des dépenses et conformité aux procédures et règlementations en vigueur) ;
- Suivre l'exécution des opérations bancaires et relancer auprès des banques pour non-exécution des mises à disposition et des lettres de virement ;
- Élaborer les journaux de dépenses des projets et suivre la consommation des budgets des projets;
- Préparer les états de rapprochement bancaires et budgétaires ;
- Classer les pièces comptables et les documents administratifs ;
- Établir l'état des chèques en cours ;
- Traiter et contrôler les journaux de la Caisse ;
- Préparer et suivre l'ensemble des formalités et procédures d'exonération de TVA ;
- Suivre et payer les charges administratives (Tél, Internet, Eau et Electricité ...) ;
- Faire des courses administratives (Dépôt et récupération des parapheurs à signer, Dépôt des ordres de virement et MAD, Dépôt et récupération des documents chez les partenaires, Envoi postal des courriers ...) ;
- Participer à l'inventaire permanent du matériel et des équipements existants ;
- Veiller au respect des procédures et normes d'exécution des dépenses ;



- Apporter une aide aux opérations comptables (vérification, classement et saisie).

C. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES :

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra :

- Avoir un Bac+3 au minimum dans le domaine de la comptabilité et de l'administration, en gestion des entreprises ou en comptabilité et finance ;
- Avoir une expérience de deux années au minimum dans le domaine de comptabilité et de gestion de projets, de préférence dans le secteur associatif ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues française et arabe ;
- Maîtriser du pack office, principalement Excel ;
- Maîtriser au moins un logiciel de comptabilité (Sage i7 de préférence) ;
- Avoir de bonnes aptitudes dans les domaines suivants : suivi financier, comptabilité, administration et archivage.

D. AUTRES COMPÉTENCES :

- Esprit d'engagement et de responsabilité ;
- Efficacité du travail (précision, respect des délais etc...);
- Organisation et priorisation des tâches ;
- Bonnes aptitudes d'écoute et de communication ;
- Bonne capacité de travailler en équipe ;
- Une bonne connaissance du secteur associatif ;

E. INFORMATIONS GÉNÉRALES :

- Lieu d'affectation : Siège d'AMAPPE à Rabat ;
- Disponibilité : immédiate.

F. Dossier de candidature :

*Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : amappe.rh@gmail.com, avant le **04 Septembre 2022 à minuit** en mentionnant dans l'objet « **Assistant(e) Financier (ère) AMAPPE** ».*

Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé.