



## **Termes de référence Assistant(e) Administrative et financière (AAF)**

### **A propos du Collectif :**

Le Collectif 490 est une association dont l'objectif est la mobilisation et le plaidoyer pour la réforme des lois liberticides relevant de l'exercice des libertés individuelles et le plaidoyer pour l'adoption de lois, des politiques et mécanismes qui protègent et respectent les principes constitutionnels, les traités et textes internationaux en matières des droits humains.

**Lieu d'affectation :** Casablanca

Durée de la mission : 10 Mois

Date limite de soumission des candidatures : 30 octobre 2022

Prise de poste immédiate

### **Description des taches principales :**

En tant que partie intégrante de l'équipe du Collectif 490, le poste sera basé à Casablanca. L'Assistant(e) apportera un soutien administratif et financier pour l'exécution des tâches relatives à la gestion de la comptabilité du bureau et au suivi financier des subventions allouées à l'association. L'Assistant(e) apportera également un soutien administratif et logistique pour le suivi des services généraux du bureau et l'organisation des événements, ateliers et formations. Sous la direction générale du bureau de l'association et la supervision directe du Coordinateur, le/la titulaire du poste assumera les taches suivantes :

### **Gestion administrative :**

- Réceptionner le courrier, l'enregistrer, le trier et le distribuer
- Saisir et présenter des documents administratifs
- Mettre à jour et suivre le système de classement et d'archivage
- Organiser les réunions du bureau, y participer et en faire le compte rendu
- Disposer d'une liste d'adresses téléphoniques (fournisseurs et partenaires) utiles pour le bureau
- Chercher des factures pro-forma ou devis pour les besoins du bureau
- Négocier et traiter avec les fournisseurs pour un service de qualité, dans le respect des procédures légales en vigueur du bureau
- Préparer les demandes d'achat de fournitures ou de service
- Etablir des bons de commandes pour les fournitures et services achetés par le bureau
- Réceptionner et inspecter les marchandises, fournitures et services achetés et livrés au bureau
- Vérifier la conformité du matériel livré ou du service rendu avec le bon de commande
- Recevoir et valider les factures des fournisseurs
- Préparer les correspondances du bureau
- Participer à l'inventaire du bureau
- Préparation des voyages

### **Gestion financière :**

- Saisie comptable
- Réalisation des journaux banque et caisse mensuels des projets
- Gestion de la caisse centrale de l'association
- Préparation des états financiers pour la réalisation des bilans comptables
- Collecte et classement des pièces comptables
- Contrôle du respect des procédures financières
- Préparation et assistance aux audits comptables et financiers.

- Contact avec les fournisseurs et recherches des devis pour tout achat et prestation de services o Assurer tout contact entre l'association et les administrations, banques
- Paiement et suivi des loyers et charges courantes de l'association

#### **Qualifications Nécessaires :**

- Diplôme universitaire en administration, comptabilité, gestion ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience administrative, financière, et de gestion logistique d'un bureau.
- Une expérience de travail dans la gestion des finances des associations de la société civile
- Une expérience préalable dans le cadre d'une organisation internationale et multiculturelle
- Une capacité à effectuer du travail de bureau conformément aux procédures administratives et financières établies.
- Une attitude diplomatique avec les fournisseurs, les visiteurs et les collègues.
- Informatique : de bonnes connaissances. Maîtrise de Word et Excel requise.
- Langues : un bon niveau en arabe, français, lu, parlé et écrit. Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.

Des capacités rédactionnelles et de traduction écrite du français à l'arabe seront un atout considérable dans le recrutement.

#### **Comment postuler ?**

Les candidatures doivent être soumises par courriel à [contact@maroccanoutlaws.com](mailto:contact@maroccanoutlaws.com) avant le DIMANCHE 30 Octobre 2022 avec « Assistant(e)Finances et Administration » en sujet du message.

Les candidatures doivent inclure (1) un CV détaillant l'historique professionnel du candidat, (2) une lettre de motivation. Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour un entretien seront contacté(e)s.

La/le candidat(e) recruté(e) devra être disponible pour une prise de poste immédiate.