

# L'association AMANE cherche

---

## Un.e Stagiaire – Appui Administratif et Financier

---

### 1. CONTEXTE

Créée en 2009, l'association AMANE<sup>1</sup> a pour mission de lutter contre les violences sexuelles dont sont victimes les enfants, à travers le renforcement des capacités, la sensibilisation et le plaidoyer en vue d'améliorer la prévention et de favoriser le développement d'un système global de protection de l'enfance.

En plus de ses organes de gestion statutaire, AMANE est gérée au quotidien par une équipe de professionnels composée actuellement de 09 salariés. Cette équipe exécute et met en œuvre les projets et les actions de l'association en alignement avec la stratégie de l'organisation, les orientations de ses instances de gouvernance et en conformité avec son manuel de procédures et ses outils de gestion.

L'équipe opérationnelle est dirigée et agit sous la responsabilité de la Directrice exécutive de l'association.

### 2. MISSION GÉNÉRALE

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière d'AMANE (RAF), et en collaboration avec les différents membres de l'équipe, le/a stagiaire apportera un appui au service administratif et financier de l'association.

Cette mission sera assurée selon les règles et procédures de l'association, dans le respect de la stratégie, des valeurs d'AMANE, de son code de conduite, de sa politique PEAS et des objectifs fixés par le supérieur hiérarchique.

### 3. FONCTIONS

Sous la responsabilité directe de la RAF, le/la stagiaire assurera les tâches suivantes :

- Soutenir la RAF dans la saisie comptable ;
- Soutenir la RAF dans la récupération des pièces justificatives ;
- Collecter et classer les pièces comptables ;
- Assurer l'éligibilité des dépenses en lien avec sa responsable hiérarchique ;

---

<sup>1</sup> [www.amanemena.org](http://www.amanemena.org) ; [ej.amaneapprentissage.org](http://ej.amaneapprentissage.org) ; [amaneapprentissage.org](http://amaneapprentissage.org)

- Assister la RAF dans le classement physique des pièces justificatives ;
- Numériser les pièces justificatives et créer un classement numérique ;
- Gérer les archives physiques et électroniques ;
- Porter assistance à la réalisation des audits comptables et financiers ;
- Assister la RAF dans la gestion des équipements et inventaire, gestion du stock de fournitures de bureau ;
- Contacter les fournisseurs et rechercher des devis pour tout achat et prestation de services ;
- Assurer un soutien administratif général à l'équipe de direction d'AMANE (copies, scanne de documents, ...) ;
- Assister la RAF dans les tâches administratives et financières quotidiennes ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par sa responsable hiérarchique.

#### 4. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Licence et/ou diplôme universitaire en Comptabilité/Finance ;
- Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative ou de la comptabilité ;
- Sens de la réserve / confidentialité.
- Envie d'apprendre ;
- Sens de l'autonomie dans l'organisation du travail ;
- Organisé et rigoureux (respect des procédures et des échéances) ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable ;
- Maîtrise des logiciels du pack office y compris des fonctions plus complexes d'Excel ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Flexibilité horaire.

L'association ne tolère aucun comportement qui contreviendrait aux droits des enfants et à leur intégrité. Le/la candidat.e retenu.e devra se conformer à la politique d'AMANE en matière de protection de l'enfance et de lutte contre toutes formes de violences faites aux enfants, notamment sexuelles. L'association procédera également à la vérification des antécédents professionnels et du casier judiciaire de la personne retenue avant de confirmer son engagement pour la réalisation de la prestation.

#### 5. MODALITES

- **Lieu** : bureau de l'association AMANE, Rabat
- **Statut** : Contrat de stage
- **Durée** : 6 mois – avec perspective de reconduction du contrat de stage en CDD
- **Date d'entrée en fonction** : 25 Novembre 2022

## 6. DOSSIER DE CANDIDATURE

**CV et lettre de motivation** à adresser en précisant la référence du poste (Stage\_Admin&Fin) à : [recrutement.amane@gmail.com](mailto:recrutement.amane@gmail.com).

Le/la candidat.e est prié, le cas échéant, de préciser ses références pour le poste : les lettres de référence sont à joindre au dossier de candidatures et/ou les coordonnées des personnes de référence sont à mentionner dans le CV.

**Date limite d'envoi des candidatures : 15 Novembre 2022**

Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contactés.

Sans réponse de la part d'AMANE dans un délai de **15 jours** (à compter de la **date limite d'envoi**), le candidat est invité à considérer que votre candidature n'a pas été retenue.