



Termes de références – Responsable Administratif et Financier_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 :

En attachement directe avec le Conseil d'Administration et en étroite collaboration avec la coordination et les chefs de projets de l'AMAPPE, le Responsable Administratif et Financier assurera les tâches suivantes :

- Veille au respect des procédures interne de l'organisme, des exigences des bailleurs de fonds et des réglementations en vigueur ;
- Participation au montage et élaboration des propositions financières pour soumission aux appels aux projets ;
- Planification budgétaire ;
- Supervision et suivi financier des projets ;
- Supervision et centralisation de la comptabilité et réalisation des travaux comptables de fin d'exercice ;
- Accompagnement des missions d'audit ;
- Contrôle des états de rapprochement bancaire ;
- Elaboration des rapports financiers et rapprochement budgétaire ;
- Contrôle et Suivi des budgets ;
- Communication et coordination avec les partenaires ;
- Suivi et contrôle des avances de fonds (déblocage & liquidation) ;
- Contrôler les journaux de la Caisse ;
- Suivi et contrôle des dossiers d'exonération de la TVA ;



- Coordination et assortiment de l'équipe ;
- Gestion des dossiers du personnel et traitement de la paie ;
- Traitement des télédéclarations et télépaiements sociales et fiscales (CNSS – IR – AT) ;
- Gestion et suivi des contrats de l'organisme (Prestations, Assurances, Loyer ...) ;
- Contrôle et suivi des charges de fonctionnement et des engagements de l'entité ;
- Gestion et suivi des charges de fonctionnement.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES :

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

- Avoir au minimum un diplôme de niveau master ou diplôme équivalent en comptabilité ou finance ou audit comptable ;
- Avoir une expérience de deux années au minimum dans un poste similaire, de préférence dans le secteur associatif ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues française et arabe ;
- Maîtriser au moins un logiciel de comptabilité (Sage i7 de préférence) ;
- Maîtriser du pack office, principalement Excel ;
- Avoir de bonnes aptitudes dans les domaines suivants : Finance, comptabilité, gestion des budget, gestion des RH.

C. 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 ;

D. INFORMATIONS GÉNÉRALES :

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



E. Dossier de candidature :

*Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un CV récent détaillé comprenant les contacts (téléphone et mail) à jour de trois référents des dernières expériences professionnelles, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : **amappe.rh@gmail.com** en mentionnant dans l'objet « **RAF_AMAPPE** ».*

Les dossiers de candidatures seront traités au fur et à mesure de leur arrivée.

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