



FICHE DE POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER

100% Mamans est une association marocaine fondée en 2006, soutenant les mères célibataires en situation d'exclusion sociale dans la ville de Tanger. Elle vise à promouvoir l'inclusion sociale et citoyenne de mères célibataires et de leurs enfants. Depuis la création de l'Association, plus de 3000 mères célibataires et leurs enfants ont été pris en charge intégralement et soutenus dans leur inclusion sociale, à travers un accompagnement individualisé dans les démarches sociales, sanitaires, juridiques, et d'autonomisation économique. L'association dispose aujourd'hui d'une équipe de 24 professionnels salariés travaillant au quotidien auprès des femmes et des enfants et dans les différents services de l'association.

Objectifs de l'association :

- Réduire l'exclusion et la précarité sociale des mères célibataires
- Prévenir les grossesses non désirées et la transmission VIH et IST auprès des mères célibataires
- Améliorer l'employabilité des mères célibataires à travers un dispositif d'économie sociale et d'insertion professionnelle durable
- Défendre les droits des mères célibataires

Missions du poste

Sous la responsabilité de la Directrice de l'association, le/la Responsable Administratif et Financier devra s'occuper des missions suivantes :

Gestion Financière et Budgétaire

- Elabore les budgets de l'association conformément au plan d'action annuel et en lien avec les responsables de service ;
- Pilote financièrement l'association : réalise les actualisations financières trimestrielles sur la base d'engagement réelle des dépenses ;
- Elabore le rapport financier annuel de l'association ;
- Gère la trésorerie de l'association et suivi des compensations entre les comptes ;
- Assure la gestion et le suivi de la caisse.

Gestion comptable

- Veille et contrôle la saisie comptable sur SAGE et la production des états de synthèse (bilan, compte des produits et charges, ...) ;
- Veille et contrôle la réalisation des rapprochements bancaires ;
- Propose une procédure de classement des documents comptables et veille à sa bonne mise en œuvre ;
- Collabore avec toute personne ou organisme mandatée par le bureau exécutif pour l'analyse et/ou la certification des bilans ou comptes financiers ;
- Présente tout état spécifique demandé par le directeur ou par le bureau exécutif de l'association.

- Supervision et suivi économique et comptable des Activités Génératrices de Revenu (AGR) de l'association.

Gestion financière des projets

- Participe à l'élaboration des budgets des projets ;
- Suit l'engagement des dépenses selon les budgets des projets, alerte les responsables de projet en cas de sous ou sur consommations ;
- Coordonne la gestion financière des différents projets ;
- Veille au respect des procédures des bailleurs de fonds ;
- Veille à l'archivage et à la transmission des pièces justificatives dans les délais impartis ;
- Coordonne et réalise les rapports financiers des projets dans les délais impartis ;
- Assure une bonne relation avec les partenaires financiers et assiste aux formations et réunions convoquées par les bailleurs de fonds

Gestion du Personnel

- Elabore les actes relatifs à la gestion du personnel (contrat de travail, STC, attestation de travail) et tient à jour les dossiers du personnel ;
- Suit les données relatives à la paie (absences, congés, ...) en collaboration avec les responsables de service ;
- Etablie la paie du personnel et des déclarations sociales (IR, CNSS).

Gestion Administrative Générale

- Réalise, en collaboration avec la directrice et les responsables de services, de l'inventaire annuel (registre des immobilisations et des différents stocks de consommables) ;
- Veille à la circulation des biens entre les différentes structures de l'association ;
- Supervise les achats périodiques en collaboration avec la directrice et les responsables de services ;
- Veille à l'application des procédures d'achat ;
- Veille sur la gestion des donations.

Niveau requis et compétences :

- Niveau Bac + 4 /5, en sciences économiques, écoles de commerce et de gestion ;
- Le candidat travaille au service de l'intérêt général, avec une attitude professionnelle, rigoureuse et humaine.
- Elle/il fait preuve de flexibilité, capacité d'adaptation, autonomie et sens de l'organisation.
- Elle/il partage les valeurs portées par 100% Mamans.
- Elle/il bénéficie d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans les services financiers et administratifs d'une association ou d'une organisation ainsi que dans la gestion financière et administrative de projets.

Compétences :

- Connaissances en droit social, en droit du travail, en gestion, en réglementation sectorielle
- Bonne maîtrise des outils de bureautique, de la comptabilité et des outils de gestion.
- Compétences managériale : conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions et à fédérer. Capacité à orienter, à contrôler et à valider le travail des équipes d'encadrement opérationnel ;
- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet ;

- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, financeurs, réseau de l'entreprise, bénévoles, etc.) ;

Conditions :

- Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) 12 mois à temps plein ;
- Salaire net entre 9000 et 11000 dirhams, selon profil et expériences.

**Candidatures envoi du CV (avec références) et lettre de motivation par mail :
segolene.100mamans@gmail
Avant le 31/01/2023.**