

Fiche de fonction : Assistant(e) Administratif et Financier	
Intitulé de poste :	Assistant(e) Administratif et Financier
Centre :	Poste basé à Rabat
Rattachement Hiérarchique :	Directrice Administrative et Financière

Contexte

Créée en 1994, la Fondation Orient Occident est une association de Droit marocain à but non lucratif reconnue d'utilité publique. Conçue dès le départ comme une passerelle entre les deux rives de la méditerranée, elle a pour mission d'aller à la rencontre des migrants, des réfugiés et des jeunes défavorisés et de promouvoir l'employabilité en créant des centres de formation socio-éducatifs et professionnels. La Fondation Orient Occident est également engagée dans la protection de la diversité et la valorisation de toutes les cultures et présente dans plusieurs villes marocaines (Rabat, Oujda, Tanger, Casablanca, Larache, Safi, Youssoufia et Khouribga) comme elle mène des activités de plaidoyer au niveau international en l'occurrence le Forum Economique Mondial.

(Pour plus d'informations : <http://www.orient-occident.org/>)

Responsabilités et tâches /

Le travail de L'assistant(e) administratif et financier consistera à :

- Aider à la gestion des tâches RH quotidiennes : tenue de dossiers de personnel, le traitement des demandes de congé, la gestion des horaires de travail, la préparation des paies, etc.
- Paiement et suivi des salaires mensuel et charges courantes
- Gestion de la trésorerie, traitement des factures et paiements aux fournisseurs
- Assister La Directrice Administrative et Financière dans la conduite administrative et les tâches financières.
- Examiner tous les types de paiements depuis l'achat jusqu'aux demandes de paiement en vérifiant qu'ils sont dûment autorisés et que toutes les pièces justificatives y sont jointes ;

Fondation Orient-Occident

Avenue des F.A.R. – B.P. 3210 – Massira – CYM Rabat - MAROC

Association à but non lucratif reconnue d'utilité publique

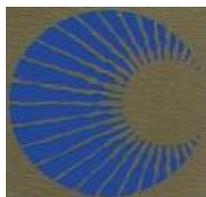
- **Tél.** (212) 5 .37.79.36.37 Fax :(212). 5 37.29.15.43

- **Port** : (212) 6 61. 07. 16. 35

- **E.mail** : siegefoo@orient-occident.org

Site Web: www.fondation.orient-occident.org

Fondation Orient-Occident



- Effectuer des vérifications de réclamation par rapport à la documentation pour s'assurer que les achats/services sont correctement autorisés et que les biens ont été reçus ou les services rendus
- Assurer la tenue de la caisse et l'exactitude des soldes
- Préparer les rapports de caisse quotidiens
- Assister les équipes dans la préparation du budget et le suivi des dépenses
- Assurer périodiquement l'inventaire physique des équipements.

Profil / Compétences

- Compétences en organisation et en gestion des priorités pour mener plusieurs tâches en même temps et respecter les délais.
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer efficacement avec les autres membres de l'équipe
- Maîtriser les outils informatiques, notamment les suites bureautiques et les feuilles de calcul.
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités, résistance au stress, capacité de travailler en équipe. Il possède des qualités relationnelles pour collaborer avec les responsables des autres services.

Prière d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'adresse Email suivante : **foorecrutement@gmail.com** au plus tard le **20 Avril 2023** et d'écrire la référence suivante dans l'objet du mail ainsi que l'intitulé de poste : **A-A-F**.

Fondation Orient-Occident

Avenue des F.A.R. – B.P. 3210 – Massira – CYM Rabat - MAROC

Association à but non lucratif reconnue d'utilité publique

- **Tél.** (212) 5 .37.79.36.37 Fax :(212). 5 37.29.15.43

- **Port** : (212) 6 61. 07. 16. 35

- **E.mail** : siegefoo@orient-occident.org

Site Web: www.fondation.orient-occident.org