INJAZ Al-Maghrib

Agent Comptable

TERMES DE RÉFÉRENCES

Position : Agent comptable d'INJAZ Al-Maghrib

1. Contexte général et présentation de l'association

INJAZ Al-Maghrib est une association d'entreprises, reconnue d'utilité publique, qui a pour objectif de mobiliser le secteur privé auprès de la jeunesse pour contribuer à l'émergence d'une nouvelle génération d'entrepreneurs.

INJAZ Al-Maghrib transpose, adapte et développe des programmes amenant des bénéficiaires (élèves, étudiants, porteurs de projet et structures de l'économie sociale et solidaire) à renforcer leurs compétences entrepreneuriales et à répondre aux challenges de la vie active.

Grâce à des programmes ciblés ayant fait leur preuve dans les pays membres du réseau Junior Achievement Worldwide, l'association INJAZ Al-Maghrib entend à:

- Contribuer à la consolidation des liens entre l'enseignement et le monde de l'entreprise ;
- Susciter chez les jeunes l'esprit d'initiative et stimuler leur créativité ;
- Leur faire découvrir le milieu de l'Entreprise et de la vie économique.
- Favoriser une meilleure dynamique entrepreneuriale.

1.1. La mission de l'association

INJAZ Al-Maghrib aspire à contribuer à des alternatives au chômage des jeunes et à accompagner les entrepreneurs à développer leurs compétences entrepreneuriales favorisant la création de l'emploi et de richesses.

1.2. L'approche de l'association

Pour réaliser cette mission, INJAZ Al-Marghrib fait intervenir des cadres bénévoles d'entreprises dans les établissements d'enseignement publics du primaire à l'université ainsi que dans les structures économiques en création ou en difficulté, pour animer des programmes de formation et d'accompagnement basés sur le catalogue de Junior Achievement Worldwide, leader mondial en matière d'éducation à l'entreprenariat depuis 1919.

2. La mission du Comptable

- Assurer la tenue de la comptabilité de l'association et participer à l'élaboration des états financiers de l'association ;
- Assurer la fiabilité des données recueillies et saisies en comptabilité ;
- Garantir la justesse des informations et de la qualité des pièces transmises au cabinet comptable ;
- Veiller au respect des procédures financières de l'association, de l'application des normes comptables, et du respect des procédures partenaires ;
- Appuyer les équipes opérationnelles et partenariats dans le suivi de leurs budgets projets ;
- Établir les bulletins de salaire et transmettre les éléments au service concerné ;
- Assurer les formalités administratives d'embauche et le suivi administratif des salariés : congés, arrêts maladie, accidents de travail, visites médicales.
- Remplir les déclarations mensuelles, annuelles ;
- Établir les documents déclaratifs aux administrations concernées ;
- Traiter les factures, les créances, les relances et les recouvrements avec les partenaires
- Élaboration des rapports financiers des projets

3. Profil / Compétences

- Maitrise de la comptabilité générale et analytique ;
- Maitrise de la réglementation fiscale ;
- L'autonomie de gestion des priorités et des urgences ;
- Maitrise des logiciels de comptabilité. Connaissance de SAGE
- La maitrise des outils informatiques, dont Excel, est obligatoire ;
- Capacité d'établir les rapports financiers selon les exigences contractuelles des partenaires ;
- Capacité de travailler en équipe et à entretenir des relations de travail productives avec les équipes de projet (Chef de projet, direction opérations et direction des partenariats…) Connaissances du milieu associatif serait un atout ;
- Maitrise de la langue française et de l'arabe obligatoire (écrit et parlé) ;
- Titulaire d'un diplôme universitaire au moins Bac+3 en comptabilité ;
- 3 ans d'expérience au minimum dans le domaine de la comptabilité