

ORGANISATION PANAFRICAINNE DE LUTTE CONTRE LE SIDA

PROGRAMME D'APPUI INDH

Assistant (e) Financier (e)

Termes de Référence

Contexte :

L'organisation panafricaine de lutte contre le Sida (OPALS MAROC), créée en 1994, et dotée de l'Utilité Publique, est une organisation thématique à caractère humanitaire ayant le statut d'une association à but non lucratif. Elle dispose de 12 Centre de Traitement ambulatoire (CTA) pour répondre aux besoins de la population locale en matière de prise en charge médicale, dépistage HIV et prévention.

Les activités menées par l'OPALS ont trait à la réduction de la vulnérabilité des groupes plus exposés au risque du VIH (jeunes, Femmes, Hommes ayant des relations sexuelles avec d'autres hommes (HSH), ouvriers et ouvrières, travailleuses de Sexe (PS) migrant et réfugiés). Par ailleurs, le renforcement de l'intégration de la prévention des IST/Sida dans les composantes de la santé sexuelle et reproductive (entamée en 2010) constitue le grand défi de l'OPALS, cette réorientation va permettre à l'OPALS de répondre à l'évolution de la dynamique de l'épidémie, à la mutation de l'environnement politique et financier et aux nouveaux éléments qui conditionnent l'efficacité des interventions et des approches concernant le VIH.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Tâches prioritaires :

- Elaborer en collaboration avec le coordinateur de programme le plan d'action et en suivre la mise en œuvre
- Participer aux missions d'audit par projet
- Saisie de la comptabilité courante
- Suivre et gestion des budgets
- Mettre en place des tableaux de bord
- Gérer les placements et les relations avec les banques par projet
- Etablir le rapport financiers par projet selon les exigences des bailleurs de fonds en termes de contenu et de délai.
- Classement et archivage

QUALIFICATIONS REQUISE :

- Au moins Bac +3 en finance, comptabilité, gestion ou équivalent

- 3 ans d'expérience au minimum dans un poste similaire
- Connaissance des normes comptables
- Maîtrise de la gestion budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique et internet
- Maîtrise SEGE 1000

CONDITION DE TRAVAIL :

- Travail en équipe
- Travail en intérieur au siège
- Ecoute et respect des partenaires
- Dynamisme et réactivité

Toute personne intéressée devra envoyer ,par e-mail secretariatopals@gmail.com

1. CV détaillé
2. Lettre de motivation
3. Prétention salariale