

## Appel à Candidature

### Assistant(e) Administration, Finances et Logistique

#### ASF Dans Le Monde

Avocats sans Frontières (ASF) est une ONG Internationale basée à Bruxelles dont l'objectif est de contribuer à la réalisation d'une société juste et équitable, dans laquelle le droit est au service des groupes les plus vulnérables. Avocats Sans Frontières a des missions permanentes en Tunisie, en RDC, en RCA, en Ouganda et au Maroc.

#### ASF au Maroc

Au Maroc, Avocats Sans Frontières vise à promouvoir l'accès à la justice et à garantir la protection des droits humains notamment des personnes en situation de vulnérabilité. Plus précisément, ASF cherche à renforcer le pouvoir d'agir des justiciables en mettant en place des services d'aide légale accessibles, à permettre une prise en charge de qualité par les acteurs de l'aide légale et à effectuer un plaidoyer pour un environnement juridique respectueux des standards nationaux et internationaux.

#### Mission du poste

Disposant d'un profil polyvalent, l'Assistant(e) AFL aura pour mission d'appuyer les différents membres de l'équipe AFL sur certaines tâches administratives, comptables et logistiques. L'assistant AFL devra assurer, sous la supervision et le contrôle du Gestionnaire AFL, le premier niveau de vérification de la conformité des dossiers reçus aux procédures internes AFL, aux exigences bailleurs ainsi qu'un appui à la tenue de la comptabilité.

#### Principales tâches et responsabilités

- Collecter l'ensemble des pièces justificatives de la caisse et effectuer un premier niveau de vérification pour s'assurer de la conformité du dossier caisse avec le manuel de procédures AFL.
- Préparer les dossiers mensuels de paiement et effectuer un premier niveau de vérification pour s'assurer de la conformité des dossiers avec le manuel de procédures AFL
- Procéder au premier niveau de vérification des pièces justificatives des rapports partenaires pour s'assurer de leur conformité avec les exigences des bailleurs.
- Assister l'équipe AFL lors des audits mission et projets dans la préparation des documents et des justificatifs nécessaires aux audits dans les délais ;
- Préparer la réconciliation mensuelle des caisses et banques,

- Collecter les factures relatives à la gestion des contrats locaux (locations bureau, communication, électricité, assurances, etc.) et réaliser leur paiement,
- Assurer la collecte des devis et la prise de contact avec les fournisseurs et préparer les dossiers d'achat,
- Assister les coordinateurs projet dans la gestion logistique de la mise en œuvre des activités,
- Assurer la bonne tenue de l'inventaire du bureau de la mission,
- Effectuer les achats divers après validation de ceux-ci,
- Publier les annonces d'appels d'offres sur le site Tanmia, récupérer les dossiers de candidatures, les archiver sur Egnyte et avertir les personnes concernées de toutes les mises à jour apportées aux dossiers.
- Classer et archiver tous les documents physiques et numériques nécessaires au bon suivi de la mission

## Ce que nous recherchons

- Diplôme universitaire (bac+3) ou formation professionnelle en comptabilité, finance ou gestion.
- Expérience professionnelle d'une année.
- Rigueur, Organisation et bonne application des règles.
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Connaissances informatiques : l'usage courant et usuel de la série Windows Office. L'utilisation dans une expérience passée d'un logiciel comptable serait un atout.
- Maîtrise du français et de l'arabe. L'anglais serait un atout.

## Ce que nous offrons

- Un espace de travail agréable et une ambiance conviviale
- Des conditions de rémunération attractives
- Un environnement de travail multiculturel

## Comment Postuler

Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer votre CV (à jour) par e-mail à l'adresse suivante : [mar-job@asf.be](mailto:mar-job@asf.be) en précisant dans l'objet l'intitulé du poste et ce au plus tard le **15/06/2023**.