



Projet cofinancé par l'Union Européenne



المركز المغربي للسجون  
ⵎⵓⵔⵏ ⵏ ⵓⵔⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵔⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵔⵓⵎⵓⵔ  
L'Observatoire Marocain des Prisons

**Dans le cadre de la mise en œuvre du projet :**  
**« Agir pour un accès égalitaire aux droits et pour l'amélioration des conditions de détention », cofinancé par l'Union européenne**

**L'Observatoire Marocain des Prisons**  
**Recrute : Un(e) Chargé/e financier et administratif**

### Termes de référence

**Sous la supervision générale du bureau exécutif de l'OMP et celle directe de la Directrice de projet, le/la Chargé/e financier et administratif assurera :**

1. Le suivi comptable et la gestion financière du projet (tenue des écritures comptables, préparation des situations comptables pour l'établissement des rapports financiers, constatation des dépenses et charges, imputations comptables sous la supervision de la Directrice de projet, préparation des vouchers, des feuilles de recettes, feuilles de dépenses, etc. ;
2. Le respect des procédures en matière de dépenses et de gestion (internes et celles exigées par l'Union Européenne) ;
3. L'organisation du système et des circuits de classement et assurer un classement rigoureux des pièces comptables et des documents administratifs ;
4. La contribution à l'élaboration des rapports financiers et des estimations budgétaires;
5. La gestion des achats et approvisionnements et des biens de l'OMP ;
6. Le paiement des charges administratives (Tél./Fax./Internet, REDAL,...) ;
7. Les courses administratives : banque et signatures chèques (dépôt des OV, dépôt des reliquats d'activités, retrait des relevés bancaires et carnets de chèques, déclaration des fonds étranger, etc.) ;
8. La rédaction du courrier administratif (banque / attestations salariés / déclarations de fonds étrangers / CNSS-IR / etc.) ;
9. L'élaboration du système d'inventaire et en assurer la vérification, le suivi et la conformité avec les normes en vigueur en la matière;
10. Les déclarations fiscales et salariales ;
11. La tenue des dossiers du personnel : embauches/ contrats/ congés/ absences/maladie, etc.
12. Préparation/dépôt des états de salaires et des bilans ;
13. Assister tout auditeur externe en lui présentant tout justificatif des dépenses engagées par l'OMP ;

### **Qualifications professionnelles requises :**

Le (la) candidat(e) devra justifier :

- D'un diplôme universitaire dans le domaine de la comptabilité et de l'administration ;
- D'une expérience antérieure dans le domaine de la gestion financière et administrative de projets, de préférence dans le secteur associatif ;
- D'une bonne capacité de rédaction en Français et en Arabe ;
- D'excellentes aptitudes dans les domaines suivants : suivi financier, comptabilité, administration et archivage, communication et travail d'équipe ;

**Observatoires Marocain des Prisons « OMP »**  
**10, Rue des Batignolles Belvédère, Casablanca**  
**Tél. / : +212 522 24 97 52 Fax : +212 522 24 66 82**  
**E-mail: [omp10101999@gmail.com](mailto:omp10101999@gmail.com)**



Projet cofinancé par l'Union Européenne



المرصد المغربي للسجون  
ⵎⴰⵔⴻⵎ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵎ ⵏ ⵙⵓⵎⵓⵔⵉⵏ  
L'Observatoire Marocain des Prisons

- D'excellentes connaissances dans le domaine informatique : Word, Excel, Access, logiciels de comptabilité ;
- Métrise de logiciels de comptabilité Ciel

**Durée de la mission :**

Le/la **Chargé/e financier et administratif** sera recruté/e sur la base d'un temps plein pour une période de 12 mois. Le poste est basé à Casablanca.

**Entrée en fonction prévue : 01/06/2023**

Prière de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 17/05/2023 par e-mail aux adresses suivantes : [omdp.direction.2@gmail.com](mailto:omdp.direction.2@gmail.com) et [omp10101999@gmail.com](mailto:omp10101999@gmail.com)

*\*NB. Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.*