

## **TERMES DE REFERENCE : Projet STARLAB**

Intitulé du poste : Responsable Administratif-ve et Financier-e (RAF)

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : Contrat 1 an renouvelable ( Durée du projet 3 ans)

### **1. Description du projet**

Le Corps Marocain Pour Education et Développement (CMED) est une association nationale indépendante à but non lucratif créée en 2000, spécialisée dans l'éducation et le développement local et territorial, qui exerce ses activités conformément aux lois en vigueur, sans nul rapport avec aucune orientation politique, religieuse ou ethnique, tout en adoptant toutes les orientations en quête du soutien et du développement du secteur associatif au Maroc.

Le Projet STARLAB est un projet mise en œuvre par le Corps Marocain pour Education et Développement et soutenu par la FONDATION DROSOS.

Il a pour objectif principale l'initiation d'esprit d'entrepreneuriat chez les jeunes des centres de deuxième chance nouvelle génération ainsi que leurs préprofessionnalisation et incubation au sein des espaces de Co-working.

### **2. Description du poste**

Le/la responsable administratif-ve et financier-e (RAF) fait partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés à Rabat.

Sous la supervision du président de l'association CMED et en liaison avec la Cheffe de projet, le/la RAF est responsable de la gestion financière et comptable du projet STARLAB et de la bonne application des procédures administratives, logistiques, financières et juridiques du projet.

Il/elle exécutera les missions principales suivantes :

- Entretient les relations avec la banque partenaire ;
- Assure la gestion et le suivi du compte et caisses locales conformément aux procédures internes et besoins du projet ;
  - Il/elle est directement en charge de la gestion de la caisse et du compte bancaire au niveau de Rabat;
  - Garantit la conformité des engagements, mandatements et paiements dans le respect des procédures ;
  - Consolide le reporting financier et les prévisions budgétaires à l'aide des outils disponibles et les transmet au cheffe de projet dans le respect des timing énoncés;

- En lien étroit avec le président de l'association et la cheffe de projet, il/elle contribue à la consolidation du reporting financier au bailleur et à la conduite des exercices financiers de l'association (prévisions, clôtures, audit) ;
- Prépare et assure un suivi des audits ;
- Récolte et fait remonter au siège les pièces comptables justificatives et les documents administratifs et logistiques. Il/elle coordonne leur indexation et archivage suivant le plan de classement définit au démarrage du projet ;
- Contrôle et suit le volet financier des subventions octroyées dans le cadre du projet (s'assure de la conformité des rapports financiers et de l'ensemble des justificatifs des dépenses, accompagne l'équipe projet sur le volet administratif et financier en lien avec la cheffe de projet) ;
- Appuie le siège dans la gestion administrative du personnel local (feuilles de temps, suivi des congés, etc.);
- Est en charge de la réalisation et du suivi des demandes d'exonération de la TVA auprès de la Direction Générale des Impôts ;
- Réalise les tâches liées au bon fonctionnement du bureau de Rabat et appui les équipes régionales dans la gestion des bureaux de Salé et Témara (maintenance, carburant, eau électricité, internet, assurance, etc) ;
- Supervise l'utilisation optimale et l'inventaire des équipements du projet ;
- Réalise et coordonne l'achat et la gestion des stocks en fournitures et matériel nécessaire au projet;

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction du besoin.

### **3.Profil :**

- Au minimum un diplôme de niveau master ou diplôme équivalent en administration, en comptabilité et/ou en Finance ;
- Expérience préalable dans les projets de coopération et d'assistance technique multilatérale et/ou dans une organisation internationale et/ou ONG ;
- Une expérience de 3 ans au minimum dans le domaine du poste est souhaitée ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et comptables ;
- Avoir de réelles capacités d'écoute et des qualités relationnelles ;
- Avoir des qualités analytiques et un esprit de synthèse ;
- Etre méthodique, organisé et réactif ;

- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur
- Parfaite maitrise du français, l'anglais est souhaitable comprenant une bonne capacité de rédaction et de reporting ;

**Nature du contrat** : CDD / Contrat projet en Autoentrepreneur

**Date de prise de fonctions** : le plutôt possible

**Pour postuler** :

Veillez envoyer le dossier de candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante:

[Recrutement.cmed@gmail.com](mailto:Recrutement.cmed@gmail.com) au plus tard le 12 juin 2023 à 16H

insérant comme objet : RAF/CMED/STARLAB