



Appel à recrutement pour le poste « Chargé.e administratif.ve et financier »

Poste basé à Rabat avec des déplacements fréquent au niveau national.

Type de contrat : CDD de 1 an renouvelable

Prise de poste : Immédiate.

I. Présentation de l'Association :

L'Association des Jeunes Avocats à Khémisset (AJAK), est une association à but non lucratif créée en 2006, suite à une initiative d'un groupe de jeunes avocats, exerçant leur métier au tribunal de première instance à Khémisset.

L'AJAK a pour finalité la promotion de l'adoption des lois afin de favoriser l'implémentation de mesures garantissant les droits humains notamment des femmes. Elle a pour objectif d'impliquer les acteurs dans le domaine de la justice, en particulier les avocates et avocats, que ce soit au niveau local ou national dans la dynamique de la formation relative à l'utilisation des conventions internationales ayant relation avec la promotion des droits humains.

II. Présentation du Projet :

Le programme Right Here Right Now (RHRN) est financé par le Ministère des Affaires Étrangères des Pays-Bas, dans le but de promouvoir les droits à la santé sexuelle et reproductive des jeunes âgés entre 14 et 30 ans, dans toutes leurs diversités. Actuellement implémenté dans 10 pays, ce programme est dirigé au niveau international par Rutgers.

Au Maroc, ce projet est mené par une coalition de 5 associations : Y-PEER PETRI Morocco, l'Association des Jeunes Avocats à Khémisset, l'Association Jeunes pour Jeunes, le Centre des Droits des Gens et l'Association Marocaine de Planification Familiale, qui assure le rôle du lead au sein de cette coalition.

Le programme encourage les jeunes dans toutes leurs diversités , et issues de différents groupes marginalisés (personnes avec Handicap, les jeunes filles et femmes rurales..Etc) à défendre et revendiquer leurs DSSR à travers le plaidoyer numérique et digitale. Et contribue à l'Agenda 2030, ODD3 sur la santé, ODD4 sur l'éducation et L'ODD5 sur l'égalité des sexes, à l'agenda de la CIPD et à la politique néerlandaise de SDSR.

Les principales pistes de la théorie de changement du programme sont :

Piste 1 : L'Information et l'éducation en DSSR, hors ligne et en ligne

Piste 2 : le soutien public accru

Piste 3 : Le plaidoyer politique (national - régional - international)

Piste 4 : Le renforcement de la société civile en DSSR des jeunes

III. Résumé du poste :

En collaboration avec la Coordinatrice du projet le/la chargé(e) de communication, le/la chargé.e administratif.ve et financier.ère sera chargé.e de la gestion administrative et financière de l'association dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation en vigueur et et sous la forme requise par le bailleur de fonds tel que stipulé dans les lignes directrices. .

1) Tâches et responsabilités :

Le/la chargé.e administratif.ve et financier.ère aura pour principales missions :

- Élaborer la stratégie financière de l'association ;
- Elaborer et piloter le budget opérationnel annuel de l'association;
- Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers ;
- Monter le budget de réponse d'appel aux projets.
- Définir et mettre en place les principes et méthodes comptables et les normes d'information financière, ou normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux lois et réglementations comptables en vigueur au Maroc et appliquer les procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- Attirer l'attention de l'association sur les prévisions à court terme et formuler les prévisions sur les stratégies à moyen terme ;
- Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables et mettre à jour les procédures en cas de besoin ;
- Vérifier périodiquement les livres et les registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;

- Élaborer des états financiers de tous les rapports de gestion et rapport de suivi financier requis pour les projets, dans le respect des règles des partenaires et des bailleurs ;
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel de l'association et de ses composantes ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
- Mettre en œuvre tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds suivant les règles et procédures des partenaires ;
- Superviser les paiements par chèque, petite caisse ou tout autre moyen légal et autorisé par l'association ;
- Contrôler les chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux des Projets de l'association et veiller à leur bonne tenue ;
- Maintenir les relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;

2) Gestion administrative :

Dans le cadre de la mission relative à la gestion administrative, le/ la chargé.e administratif.ve et financier.re sera amené à :

- Assurer le maintien et la mise à jour de l'ensemble du système informatique de gestion administrative, financière et comptable des projets ;
- Garantir la mise en œuvre de toutes les procédures administratives, financières, comptables et de contrôles internes décrites dans le manuel de procédures des projets ;
- Organiser les inventaires physiques des matériels et équipements acquis dans le cadre des projets ;
- Assurer toute autre tâche en lien avec son expertise et ses compétences qui lui seraient confiées par l'association.

3) Profil et Qualifications :

Les candidats.es à ce poste doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ([Bac + 4 ans minimum) en Sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité, et finances, etc...)
- Avoir au minimum **5 ans** d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière et administrative, et avoir au moins **3 ans** d'expérience dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux;
- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;
- Maîtrise des outils informatiques (surtout excel, bases de Données), et des logiciels de gestion financière et comptable ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;

- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français et de l'arabe (anglais un atout).

IV- Comment postuler

Les candidats (es) intéressés (es) sont invités (es) à soumettre :

- Un CV détaillé avec trois références ;
- Une lettre de motivation ;
- Une Copie des diplômes.

Merci de bien vouloir envoyer votre candidature par mail à : ajakh2006@yahoo.fr et projets.coalition.israr@gmail.com , en faisant mention dans l'objet du mail « Candidature pour le poste de chargé.e administratif.ve et financier ».

Le dernier délai pour l'envoi des candidatures est fixé au **20 août 2023** avant minuit.

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s. L'AJAK est une organisation qui garantit la compétitivité et l'égalité de chances à toutes et à tous sans aucune discrimination.