

L'association AMANE recrute :

Responsable Administratif.ve et Financier.ère (RAF)

1. CONTEXTE

L'Association Meilleur Avenir pour Nos Enfants (AMANE - www.amanemena.org) promeut depuis 2009 un Etat de droit, une société ouverte et inclusive où les enfants exposés à diverses formes de violences, en particulier sexuelles, ont leur voix entendue, leurs droits respectés, protégés et sont pris en charge par des structures familiales, communautaires, associatives et institutionnelles conscientes de leurs responsabilités et de leurs obligation vis-à-vis des droits des enfants.

Le programme d'AMANE, en cours d'exécution, découle de son plan stratégique 2022-2026. Il est mis en œuvre à travers des projets qui consistent principalement à accompagner les acteurs associatifs et étatiques de la protection de l'enfance, les familles et les enfants, afin de renforcer la prévention des violences sexuelles à leur égard, le dévoilement, et la prise en charge volontaire et consentante des victimes. L'approche d'AMANE fait appel au respect des principes et des considérations éthiques, professionnelles et orientées vers les résultats et des changements positifs.

En plus de ses organes de gestion statutaire, AMANE est gérée par une équipe de 11 salariés qui agit sous la responsabilité de la Directrice Exécutive de l'association. Le.la RAF fait partie intégrante du comité de Direction, composée également de la Directrice Exécutive, de la Responsable du Programme. Actuellement, trois salarié(e)s agissent sous la responsabilité hiérarchique directe du.de la RAF.

2. MISSION GÉNÉRALE DE LA.LE RAF

La mission de la.le RAF est assurée selon les règles et procédures de l'association, et selon les règles légales (réglementation en vigueur et plan comptable des associations). Elle prend également en considération les règles, exigences et conditions requises selon les projets et/ou les bailleurs de fonds concernés.

La.le RAF intervient dans le respect des valeurs, du code de conduite, du règlement intérieur et de la stratégie de l'association. Elle.Il suit minutieusement les objectifs et les résultats fixés par la Directrice Exécutive d'AMANE.

En étroite collaboration avec la Directrice Exécutive et la Responsable du Programme d'AMANE, le.la Responsable Administratif.ve et Financier.ère (RAF) à pour mission générale de :

- déterminer, mettre en œuvre et pérenniser les outils et procédures en matière de gestion administrative, financière et de contrôle pour la structure même d'AMANE et pour le suivi spécifique des projets et programmes de l'association.
- s'assurer de la conformité et de la fidélité de toutes les opérations financières, comptables et administratives de l'association.
- Gérer, superviser et contrôler les opérations liées à la gestion des ressources humaines.
- veiller à la confidentialité et la sécurité des informations et des documents liés aux domaines administratif et financier de l'association.

3. FONCTIONS/RESPONSABILITÉS DE LA.LE RAF

Plus spécifiquement, les fonctions et les tâches de la.le RAF sont :

En matière de gestion administrative, comptable et financière de l'association :

- Suivi et assurance de toutes les obligations légales de l'association vis-à-vis des autorités : déclaration, dépôts de dossier et demandes, etc.
- Veille juridique : droits, obligations et risques pour AMANE.
- Établissement des budgets prévisionnels : ressources et dépenses.
- Comptabilité générale : saisie des opérations comptables conformément au plan comptable, rapprochements bancaires, paiements, contrôles des comptes fournisseurs, archivage, etc.
- Gestion de la trésorerie : plan de trésorerie, contrôle des caisses, mise en place des procédures, etc.
- Préparer et mettre à la disposition de la direction, selon la demande, des états qui mettent en évidence la situation financière de l'association, notamment pour ce qui concerne les ressources relatives au financement des RH et du fonctionnement de l'association.
- Gestion des comptes bancaires de l'association.
- Clôture des comptes, bilans et comptes de résultats.
- Réalisation des révisions et des ajustements financiers et comptables réguliers.
- Élaboration des rapports financiers.
- Préparation, assistance et conduite des audits.

En matière de gestion administrative des RH :

- Appui à la définition de la politique de gestion des ressources humaines de l'association (règlement intérieur, grille de salaires, assurances, mise en place d'outils de suivi et de supervision, identification des besoins, formation, etc.).
- Gestion du processus de recrutement : appel à candidatures, procédure de recrutement, dossier administratif du personnel.
- Préparation et émission des contrats de travail.
- Gestion de la paie.
- Déclarations et paiement des charges légales (CNSS, AMO, IGR).
- Gestion, suivi et contrôle des congés, absences, permissions.
- Gestion, suivi et contrôle des récupérations et compensations.
- Préparation et émission des attestations et des documents administratifs relatifs aux ressources humaines de l'association.
- Gestion des procédures et des démarches de résolution des conflits, de règlement de différends et de licenciement.

En matière de contrôle et de gestion financière et administrative des programmes/projets de l'association :

- Contribuer à l'élaboration des budgets dans les propositions de projets aux partenaires et aux bailleurs de fonds en veillant à l'inclusion i. des coûts de gestion et de fonctionnement de l'association et ii. des cofinancements à mobiliser.
- Participer à la négociation des budgets avec les partenaires/bailleurs de fonds.
- Vérifier et valider les budgets et les plans de dépenses.
- Vérifier les éléments réglementaires et juridiques concernant la contractualisation des prestataires externes.
- Lancer et publier les appels d'offres et d'achat de biens et de services.
- Assurer la conformité des procédures de recrutement et de contractualisation des prestataires de services.
- Appliquer et/ou veiller à l'application des procédures d'achats de biens et de services.
- Faire le décaissement et payer les prestations réalisées et validées.
- Assurer la conformité des opérations d'AMANE avec les engagements pris et les exigences des partenaires/bailleurs de fonds.
- Réaliser le reporting financier des projets/programmes aux bailleurs de fonds.
- Suivre les échéances des audits des projets, des transferts de fonds, des rapports financiers...).

En matière de gestion du patrimoine matériel de l'association : biens mobiliers et local de l'association :

- Gestion des relations avec le propriétaire du bureau : contrat de bail, paiement du bail, et entretiens.
- Tenir à jour un registre d'inventaire de tous les biens et matériel de l'association.
- Participer à l'identification des besoins en équipement et matériel, à la planification de leur acquisition et à leur gestion.
- Superviser les opérations d'acquisition et d'entretien des équipements et du matériel.
- Superviser les opérations d'entretiens, d'hygiène et d'aménagement des bureaux.
- Proposer et gérer la réforme et la liquidation des équipements hors d'usage ou détériorés.

En matière de supervision du personnel d'appui :

- Superviser le travail des employés suivants : assistant administratif et financier d'AMANE, du Chauffeur coursier et de l'Agent d'entretien.
- Superviser le travail des prestataires externes en charge de l'environnement numérique de travail (maintenance informatique, hébergement et maintenance du site internet et plateformes en ligne d'AMANE).

En matière d'accompagnement et renforcement des capacités des partenaires :

- Aide et supervision à la mise en place du reporting financier, plan comptable, etc. au niveau des structures de gestion des associations partenaires.
- Formation des responsables financiers des organisations partenaires.
- Mise en place d'outils et de procédures administratives et financières adéquates.

D'une façon générale, le/la RAF veille sur l'application des règles et normes de gestion financière et administrative de l'association (manuel de procédures) et propose leur actualisation/adaptation selon les besoins. Elle assure toute tâche relevant de sa fonction, ainsi que la confidentialité et la sécurité de tous les documents et/ou éléments de nature comptables, financiers et administratifs (mise au coffre, sauvegardes, etc.).

4. RESULTATS ET SUIVI EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Le/la RAF rend compte de ses résultats et des éventuelles contraintes rencontrées dans l'exercice de ses fonctions, directement à la Directrice Exécutive d'AMANE. Ses objectifs individuels annuels sont fixés lors de la prise de poste et, par la suite, lors des entretiens

annuels (avec un ajustement lors des évaluations semi-annuelles et chaque fois que c'est jugé nécessaire par la Directrice Exécutive).

5. COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE

- Excellente maîtrise des règles, des techniques et des pratiques de budgétisation, de la gestion de trésorerie et de la comptabilité ;
- Excellente maîtrise des logiciels de gestion financière, RH et inventaire ; y compris de leur évolution ;
- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) et des instruments de gestion budgétaires, financière et comptables (l'Association utilise SAGE dans sa gestion financière et comptable).
- Maîtrise des langues arabe et française (l'anglais sera un plus), y compris de la terminologie comptable et financière ;
- Très bonne connaissance du cadre légal et réglementaire marocain (comptabilité, droit du travail, couverture sociale, droit commercial, droit des contrats et des obligations, etc.).
- Bonne connaissance des exigences et procédures de gestion de subventions des bailleurs de fonds internationaux (Union européenne, UNICEF, etc.).

6. QUALITES PERSONNELLES A METTRE EN ŒUVRE

- Engagement et esprit civique ;
- Primité et favorisation de l'intérêt de l'association dans toutes les circonstances ;
- Grande rigueur et conscience professionnelle, confidentialité ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Capacités de reporting, et d'alerte le cas échéant ;
- Très bonne communication orale et écrite,
- Respect de la hiérarchie et assiduité ;
- Dynamisme ;
- Qualités pédagogiques, travail en équipe, notamment avec les partenaires.

7. MODALITES DU POSTE

- Prise de poste : dès que possible.
- Lieu de travail : Rabat (3, rue Larache, quartier Hassan).
- Déplacements ponctuels dans les régions ciblées par les projets en cours.

- Type et durée du contrat : CDD de 12 mois reconductible en CDI.
- Salaire selon la grille en vigueur à AMANE.
- Avantages : 30 jours de congés payés ; assurance maladie complémentaire, décès et incapacité temporaire de travail.

8. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit impérativement être composé de :

- CV : nommer le document en indiquant CV_NOM_PRENOM
- Lettre de motivation : nommer le document en indiquant LM_NOM_PRENOM
- **Deux lettres de références et/ou deux personnes de contact** avec les noms, fonction, téléphone et mail, pour prise de référence.

Le dossier est à envoyer par mail à recrutement.amane@gmail.com, en mentionnant dans l'objet du mail la référence du poste : **RAF_2023_AMANE**. La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **dimanche 17 septembre**.

9. PROCESSUS DE SELECTION

L'absence de réponse d'AMANE endéans **20 jours** à compter de la date limite d'envoi signifie que la candidature n'a pas été retenue.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s sur dossier seront contactés pour être soumis à un test écrit. Les personnes retenues à l'issue du test écrit seront conviées à un entretien oral.

L'association ne tolère aucun comportement contrevenant aux droits des enfants et à leur intégrité. AMANE dispose d'une politique en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels. Elle procède notamment à la vérification des antécédents professionnels et du casier judiciaire de la personne retenue avant de confirmer.

AMANE est une organisation où la promotion de l'égalité des chances entre hommes et femmes, respect des droits humains et parvenir au travail décent, c'est-à-dire à un travail productif, convenablement rémunéré et effectué dans des conditions de liberté, d'équité, de sécurité et de dignité humaine, sont des principes fondamentaux.