

ISCOS Marche - Istituto Sindacale per la Cooperazione allo Sviluppo de la Région des Marches (Italie)  
Recherche pour son opérativité au Maroc **Un Agent administratif et financier**

*Les dossiers de candidatures, composés obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillés en français à transmettre par courriel électronique uniquement aux adresses suivantes : [sarra.trifi@iscosmarche.it](mailto:sarra.trifi@iscosmarche.it) et [jonathan.lope@iscosmarche.it](mailto:jonathan.lope@iscosmarche.it) avant le 25/09/2023, en mentionnant en objet :  
NOM PRENOM – Agent administratif et financier*

### Termes de Reference

**Poste:** Agent administratif et financier

**Organization:** ISCOS Marche

**Localisation:** Marrakech

**Durée minimale de la mission:** 6 mois

#### ISCOS. Qui sommes-nous?

ISCOS Istituto Sindacale per la Cooperazione allo Sviluppo (trad. Institut syndical pour la coopération au développement) est une ONG italienne fondée en 1983 par la CISL, Confédération italienne des syndicats, dans le but de promouvoir les droits humains et syndicaux dans le monde, suivant les principes de solidarité, justice sociale, dignité humaine et paix. Avec son siège à Rome et un réseau d'associations régionales actives à travers tout le territoire national, ISCOS réalise des projets dans les pays en développement et en Italie, avec des actions de sensibilisation sur questions liées au développement. Le travail décent et rémunéré, la lutte contre la pauvreté et contre toutes les formes de discrimination, le droit à la sécurité et à la protection sociale, la santé et la sécurité au travail sont les priorités d'ISCOS, en vue de contribuer à la création d'un monde où les droits humains et communautaires, la démocratie et la justice sociale soient les véritables piliers de la mondialisation.

#### RECRUTEMENT

L'Agent administratif et financier est placé sous la responsabilité directe de la Responsable administratif et financier basée en Italie et du Responsable du bureau local à Marrakech. L'Agent administratif et financier devra coordonner avec le chef de projet du Projet B@bouches pour tout ce qui concerne la répartition des dépenses du projet et la logistique des événements/activités organisés.

Dans le cadre des règles fixées par la Commission Européenne, il/elle est chargé de gérer les opérations administratives et de comptabilité générale liées aux activités de l'ONG ISCOS au Maroc, afin de garantir une mise en place efficace des actions planifiées.

#### Mission

L'Agent administratif et financier devra assurer une gestion directe des tâches administratives et comptables du Projet B@bouches et de toute autre activité liée à la présence de l'ONG ISCOS au Maroc. Il/elle devra aussi gérer et superviser les opérations logistiques de l'organisme, afin d'assurer une mise en place efficace de ses projets. Il/elle sera aussi chargé(e) de le traitement et le contrôle des documents comptables ainsi que d'apporter un appui dans la gestion financière de l'ONG ISCOS au Maroc conformément aux règlements et aux procédures fixées par la loi marocaine et les principaux bailleurs de fonds, avec une attention particulière aux règlements et aux procédures de l'Union Européenne.

**A ce titre, l'Agent administratif et financier est chargé.e de**

- Tenir la comptabilité générale des projets, assurer l'enregistrement et le control des fonds employés pour la réalisation des actions, veiller à la gestion de la trésorerie (suivi permanent des comptes et de la caisse);
- Veiller à la bonne application des manuels des procédures,
- Veiller à la tenue, à la fiabilité et à la conformité des comptes au Maroc ;
- Collaborer à la préparation et à la gestion des contrats du staff et des consultants externes,
- Assurer la gestion et la supervision des achats périodiques en collaboration avec la Responsable administratif et financier et la Cheffe de projet B@bouches,
- Suivre l'exécution des contrats et/ou protocoles avec les bénéficiaires et les prestataires impliqués dans l'exécution des activités ;
- Veiller à l'établissement et au classement des pièces comptables et des documents justificatifs du projet et produire les états comptables, conformément aux normes comptables, aux standards et à la périodicité requis par les bailleurs des fonds ;
- Veiller à la sécurité des petites caisses du bureau et au suivi de toutes les opérations liées à la banque ;
- Tenir les fiches de personnel, les *timesheets* et les fiches de remboursement de l'équipe des projets,
- Participer à la planification et à l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Coordonnateur du projet, conformément aux procédures établies par les bailleurs de fonds.

**Profil recherché**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou bac +3 en comptabilité, gestion, ou équivalent ;
- Une expérience cumulée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ;
- Une expérience dans des projets de développement sera un atout ;
- Disposer d'une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication)
- Avoir une très bonne maîtrise des langues française et arabe. La maîtrise de la langue anglaise est souhaitée ;
- Une bonne connaissance des procédures comptables ;
- Une bonne capacité d'écoute, d'analyse, et de synthèse ;

**Date de prise de fonction**

Dès que possible

**Rémunération**

A négocier selon profil.

**Composition du dossier de candidature**

- Lettre de motivation en français
- CV du/de la candidat/e

**La date limite pour la présentation des candidatures est le 25/09/2023 à minuit (heure locale)**

*ISCOS se réserve la possibilité de clôturer le processus de recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.*

*Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien.*