Termes de référence pour le poste de

**Responsable Administratif et Financier**

**COSPE – A propos**

COSPE Coopération pour le Développement des Pays Émergents est une association à but non lucratif ouvrant dans le secteur de la coopération et de la solidarité internationale. Fondée en 1983, COSPE travaille dans 24 pays du Monde aux côtés de la société civile et des communautés locales, en faveur de la justice sociale et de la paix, appuyant les groupes marginalisés et discriminés dans leur quête d'inclusion sociale, de reconnaissance citoyenne, de droits humains et de démocratie. Depuis 40 ans, COSPE œuvre pour le dialogue entre les cultures et pour un développement équitable et durable, à travers des projets et des programmes qui se caractérisent par une méthodologie d’intervention basée sur l’implication et la participation active des populations aux initiatives réalisées, dans le but de promouvoir un développement centré sur les personnes et capable de valoriser les capacités et les savoirs des communautés locales.

**Le-la Responsable Administratif-ve et Financier-e**

**Fonctions Principales**

Sous la supervision directe du/de la Représentante Pays COSPE au Maroc, le RAF aura en charge la comptabilité et les finances liées aux projets de l’ONG COSPE dans le Pays. Il-elle assurera l’application des procédures administratives, financières et comptables de COSPE, le respect des lois en vigueur au Maroc et la conformité aux règlements des différents bailleurs de fonds, tout en promouvant une utilisation rationnelle des ressources.

**Profil du/de la RAF**

Il/elle devra être de nationalité marocaine et/ou résidant régulièrement au Maroc et avoir une bonne maîtrise de l'arabe et du français.

Il/elle devra être titulaire d’une licence ou master en finance / comptabilité / gestion et justifier d’une expérience d’au moins 3 ans dans un poste similaire, dans le cadre de programmes et projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux.

Il/elle devra justifier d’une solide connaissance de l’environnement associatif au Maroc et d’une robuste capacité d’analyse de problèmes et de mise en place de réponses et solutions adaptées.

Il/elle devra posséder des bonnes capacités de communication et relation, ainsi que des qualités de patience et diplomatie, indispensables pour une bonne gestion des relations au sein de l’équipe et avec les partenaires des différents projets de COSPE au Maroc.

Il/elle devra aussi manifester une forte motivation et un bon degré d’intérêt envers les programmes de COSPE et, en général, de la coopération au développement.

Les candidates

**Responsabilités Principales**

Le/la Responsable Administratif-ve et financier-e ouvre sous la supervision directe du/de la Représentant-e Pays COSPE au Maroc et en étroite collaboration avec le staff financier et administratif COSPE en Italie ainsi que les responsables des différents projets au Maroc.

D’un point de vue financier et comptable, il/elle :

* Assure la correcte gestion, ainsi que le maintien, le suivi et le contrôle, de toutes les procédures et les opérations financières, comptables et administratives de COSPE au Maroc;
* Assure la conformité des dites procédures et opérations aux lois, aux règlements et à la fiscalité en vigueur au Maroc, aux normes internationales reconnues et aux règlements imposés par les bailleurs de fonds
* Contribue au suivi régulier sur les budgets des différents projets, basés sur les plans stratégiques et programmatiques approuvés ;
* Fournit un appui technique continu finalisé à renforcer les capacités administratives, comptables et financières des associations bénéficiaires des subventions octroyées dans le cadre des différentes initiatives portées par COSPE, tout en s’assurant du suivi et du contrôle des dites subventions
* Assure tout processus de mobilisation des fonds ;
* Assure la revue de tout état de contrôle financier et comptable, notamment les rapprochements bancaires, les états de caisse, etc.. et assure la préparation dans les délais de toute information et rapport financier destiné aux bailleurs et/ou aux autorités concernées,
* Fournit aux responsables COSPE une information financière adéquate et régulière, permettant un contrôle en gestion efficace, et conseille le/la Répresentant-e Pays COSPE au Maroc ainsi que les Coordinateur-trice-s des différents projets sur les conséquences financières et comptables des décisions et plans stratégiques et programmatiques

D’un point de vue administratif, il/elle :

* Assure la correcte application des procédures administratives de COSPE ainsi que le respect du règlement interne de COSPE au Maroc;
* Veille au bon fonctionnement quotidien du bureau COSPE au Maroc à travers une gestion administrative efficace et professionnelle, tout en contribuant au développement des conditions pour une bonne ambiance au travail ;
* Soumet à l’attention du-de la Représentant-e Pays COSPE au Maroc tout document administratif lié aux activités et à la présence de COSPE dans le Pays;
* Assure la préparation, la soumission et le suivi des demandes d’exonération de la TVA pour les besoins des différents projets, ainsi que le suivi administratif des contrats des différents prestataires et fournisseurs (les contrats de bail pour le bureau, les contrats d’assurance et autres types d’accord du COSPE avec des tiers…);
* Facilite la gestion de la logistique et la coordination des déplacements du personnel local et international en mission au Maroc;
* Assurer les approvisionnements de COSPE en fournitures de bureau et en équipements, tout en tenant à jour l’inventaire des biens mobiliers et immobiliers de COSPE au Maroc;
* Assure et supervise l’archivage des dossiers ;
* Assurer le suivi administratif des contrats locaux de COSPE (staff et consultant-e-s), tout en apportant son assistance au recrutement du personnel local et au suivi sur l’évolution de dossiers auprès des services concernés (CNSS, Impôts, inspection de travail, etc.)
* Toute autre tâche rentrant dans le cadre des compétences et à lui confier par le-la Représentant-e Pays COSPE au Maroc

**Autres informations**

Lieu de la collaboration: Rabat (Maroc), avec possibles déplacements sur le territoire national pour le suivi des projets

Dates : à compter du mois de Septembre- 2023

Salaire : à négocier selon le profil

**Modalités d’envoi des candidatures**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées exclusivement par mail à l'adresse suivant : marocco@cospe.org (objet : Sélection Responsable Administratif et Financier 2023)

Seulement les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour l’entretien.