



Appel à candidatures pour le recrutement

D'un.e Assistant.e Administratif.ve et Financier.ère

I. Présentation :

L'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) est une organisation non Gouvernementale à but non lucratif, créée en 1971 et reconnue d'utilité publique par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972, et membre à part entière de la Fédération Internationale de Planification Familiale (IPPF) depuis 1971. L'Association Marocaine de Planification Familiale travaille afin de promouvoir les Droits Humains fondamentaux des femmes et hommes. Elle cherche à améliorer la qualité de vie de la population, la santé sexuelle et reproductive y compris la promotion du genre à travers le plaidoyer et la prestation des services, plus particulièrement au profit des personnes les plus démunies et vulnérables.

Le plan stratégique (2023-2028), qui est le fruit d'une réflexion de l'AMPF (membres, staff et jeunes activistes) sur les orientations nationales et internationales en matière de DSSR, met l'accent sur l'intervention de l'AMPF à travers quatre piliers :

- 1- Centrer les soins sur la personne ;
- 2- Faire évoluer la question de la sexualité ;
- 3- Etre Solidaire pour le changement ;
- 4- Prendre soin de notre association.

Dans ce cadre, l'AMPF lance l'appel à recrutement **d'un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère**

II. Tâches et responsabilité

Sous la supervision de la Présidente de l'Association, et sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif de l'AMPF et du responsable financier, les attributions de l'assistant(e) financier (ère) se résument comme suit :

- Veiller à ce que les procédures financières mises en œuvre soient conformes avec la réglementation en vigueur, aux manuels de procédures de l'association et aux procédures des partenaires ;
- S'assurer du respect des exigences des partenaires en matière financière et



comptable ;

- Vérifier à la régularité des pièces justificatives des dépenses relatives aux projets ;
- Participer à la préparation des propositions financières des projets à soumettre par l'association aux partenaires ;
- Contribuer à la mise en place efficace des budgets approuvés par les partenaires ;
- Assister le département financier de l'association et les chargés des projets dans la mise en œuvre des budgets conformément à l'accord de financement signé ;
- Assister le département financier de l'association et les chargé.es des projets au contrôle de la disponibilité de crédits sur les lignes budgétaires avant l'engagement des dépenses et l'établissement des bons de commandes ;
- Etablir périodiquement une situation sur l'exécution du budget par activité ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations à la direction de l'association et au chargé des projets ;
- Préparer et participer au processus de l'audit interne des projets ;
- Participer aux réunions, ateliers et autres activités en relation avec ses attributions ;
- Effectuer les rapprochements des soldes des comptes bancaires et établir les états de rapprochement mensuels ;
- Participer aux travaux de prise d'inventaire physique annuel de tout le matériel et immobilisation acquis dans le cadre du projet ;
- Assurer correctement le classement, l'archivage et la conservation de toutes les pièces justificatives des transactions financières et de tout document d'ordre financier et comptable concernant le projet ;
- Contribuer à la préparation des états financiers du projet (y compris toutes les écritures et documents comptables justificatifs prouvant leur régularité et leur sincérité) ;
- Contribuer aux déclarations fiscales et sociales auxquelles l'AMPF est soumise en sa qualité d'employeur.

III. Qualifications requises :

- Formation universitaire en gestion comptable et financière ou en économie (Master ou licence) ;
- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire ;



- Connaissances des bases des textes du droit de travail marocain et des notions sur la santé et sécurité au travail ;
- Connaissances des bases des textes du droit en rapport avec la gestion comptable et financière applicable aux associations ;
- Bon niveau des langues française (à l'oral et l'écrit) et anglaise ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Capacité à travailler de façon autonome, organisée et méthodique ;
- Forte motivation et initiative, flexibilité, disponibilité, sens de responsabilité et capacité de travailler en équipe.

IV. Localisation :

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Ce poste à temps plein est basé à l'AMPF au Bureau Central à Rabat.

V. Modalités de soumission des candidatures :

Le dossier de la candidature devra être envoyé par poste, ou par mail portant l'intitulé suivant : "Candidature pour le poste d'un(e) assistant (e) administratif.ve et financier.ière" et contenant :

- Un CV détaillé et actualisé avec photo ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;
- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l'expérience du candidat(e) ;
- 3 références avec leurs coordonnées.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail à l'adresse mail : ampf.recrutement@ampf.org.ma, ou par courrier porté à l'adresse suivante : L'Association Marocaine de Planification Familiale : 6, Rue Ibn El Kadi, BP 1217, LesOrangers, Rabat. Téléphone : 05 37 72 12 24.

Le délai de dépôt des candidatures est fixé au **09 Novembre 2023 à 16h30.**

NB. Les propositions non complètes ne seront pas considérées.

Seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es

L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle.