**AVIS DE RECRUTEMENT**

**Casal dels infants recrute** un(e) Chargé(e) de Suivi Financier et Comptable

**Casal dels Infants**

[**https://www.casaldelsinfants.org/al-marroc**](https://www.casaldelsinfants.org/al-marroc)

**Casal dels infants** recherche, pour ses programmes au Maroc, un(e) Chargé(e) de Suivi Financier et Comptable afin de fournir un appui à l’équipe financière dans la mise en œuvre et la supervision de l’ensemble des aspects financiers des projets assignés. Il/Elle devra assurer le reporting financier des projets et contribuer au renforcement des capacités des partenaires en termes de suivi financier et d'exigences des bailleurs.

**Fonctions :**

**001. Renforcement des capacités des associations**

* Assurer un suivi périodique avec les associations partenaires ;
* Doter les associations partenaires des outils et informations nécessaires pour assurer une justification conforme aux normes légales et fiscales ;
* Traiter les demandes d'assistances exprimées/formulées par les associations partenaires ;
* Analyser le système de gestion des associations et proposer des améliorations ;
* Définir et mettre en place des actions de renforcement des capacités des partenaires sur les aspects financiers et de gestion sous la supervision du RAF ;
* Transmettre les normes de justification et les bonnes pratiques aux associations partenaires ;
* Établir une bonne relation avec le personnel et les membres des associations partenaires.

**002. Gestion de justification financière**

* Vérifier l'éligibilité des pièces justificatives des dépenses ;
* Vérifier la concordance de la justification financière avec le budget accordé ;
* Assurer la conformité des documents et processus aux normes internes et aux normes des bailleurs de fonds ainsi qu'aux exigences fiscales, légales et sociales ;
* Veiller au respect des lignes budgétaires (dépassements ou sous-exécution) ;
* Vérifier les journaux de banque et les relevés bancaires ;
* Vérifier les journaux comptables de caisse ;
* Vérifier l’adéquation des documents présentés avec le rapport financier du projet ;
* Contrôler l'inventaire du matériel acquis dans le cadre des projets ;
* Assurer l'étiquetage, le scan et l’archivage des documents et justificatifs ;
* Assurer la disponibilité des fonds et de la trésorerie auprès des associations et réaliser les demandes de trésorerie auprès du RAF ;
* Contrôler la réception des fonds chez les partenaires et résoudre tout problème potentiel ;
* Transmettre mensuellement l'état de justification aux associations partenaires après validation du RAF ;
* Analyser, évaluer et élaborer, avec les partenaires, la réponse aux demandes d’informations complémentaires des bailleurs, auditeurs et/ou du siège concernant les aspects financiers.

**003. Gestion comptable**

* Assister les associations dans la demande d'exonérations de la TVA et toute autre démarche fiscale ;
* Assister les associations dans l'établissement des états de synthèse.

**004. Gestion budgétaire**

* Réaliser le suivi budgétaire des projets et reporter au RAF, notamment en lui transmettant l'information comptable des partenaires pour qu'elle soit intégrée dans les systèmes ;
* Présenter les suivis budgétaires mensuellement à l’équipe technique et discuter des solutions aux problèmes d’exécution : écarts budgétaires, problèmes de justification, etc.
* Analyser le système de gestion et les outils actuels et proposer des améliorations.

**Compétences requises** :

* Formation universitaire de niveau minimum BAC+4 en Finances ou diplôme équivalent ;
* Expérience professionnelle de deux ans minimums à un poste similaire ;
* Connaissance et maniement des programmes informatiques et d’un logiciel comptable ;
* Maîtrise du français et de l’arabe à l'oral et à l'écrit ;
* Bonne connaissance de la fiscalité marocaine et en gestion administrative ;
* Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication, et capacité avérée à être flexible dans des situations exigeantes ;
* Capacité à gérer des priorités multiples et à travailler sous pression dans des délais serrés ;
* Haut niveau d'intégrité et de responsabilité ;
* Rigueur, capacité de planification, gestion et organisation ;
* Disponibilité pour voyager à l’intérieur du pays ainsi qu’à l’étranger si nécessaire.

**Compétences souhaitables** :

* Expérience avérée dans la gestion financière dans le secteur des ONG et/ou la Coopération internationale ;
* Maîtrise d'Excel et d'Access ;
* Expérience de travail avec des associations locales ;
* Bonne connaissance en espagnol.

**Conditions de l'offre d'emploi** :

* **Date d’Incorporation** : Immédiatement ;
* **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée
* **Horaire :**40 heures de travail par semaine
* **Siège de travail** : Tanger, avec des visites fréquentes à Casablanca.

**CV et lettre de motivation à envoyer au plus tard le 31 Octobre 2023, avant 17h00, à l’adresse suivante :**

[**infomaroc@casaldelsinfants.org**](mailto:infomaroc@casaldelsinfants.org)