



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) FINANCIER(E)

I. PRESENTATION

L'association Sud Contre le Sida a été créée en 1990 et est basée à Agadir avec plusieurs sections. L'ASCS est un acteur très actif au niveau dans la lutte contre le VIH du Maroc. Elle agit principalement dans les régions de Souss-Massa et Drâa. Elle est bénéficiaire de la subvention du Fonds mondial depuis le démarrage de l'appui en 2003 et est un partenaire dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie nationale de lutte contre le sida.

II. OBJET

Rattaché(e) au Directeur et au Président de l'association, le (la) chargé(e) financier(e) aura pour responsabilité d'assurer la gestion financière de la subvention du Fonds mondial et devra accomplir les tâches suivantes autour des missions ci-après :

Assistance Comptable et financière :

- Veiller au respect des dispositions réglementaires régissant la comptabilité de l'association.
- Veiller au respect du manuel de procédure du programme d'appui du Fonds mondial dans le cadre la gestion de la convention en vigueur
- Éditer les états comptables et financiers périodiques qui englobent tous les états effectués par les sections et le siège et assurer leur analyse financière dans les délais fixés dans le cadre de la convention
- Assurer un suivi budgétaire mensuel.
- Etablir mensuellement les PV de caisse.
- Ajuster l'alimentation des comptes en fonction des encaissements et des décaissements prévus.
- Recueillir tous les soldes et mouvements des comptes du siège des sections et les rapprocher aux opérations prévisionnelles enregistrées en trésorerie.
- Respecter et faire respecter les calendriers de clôture et effectuer les rapprochements bancaires mensuels du siège et des sections
- Veiller au déblocage des fonds aux sections.
- Préparer les états financiers pour l'audit.
- Présenter l'état d'avancement de tous les projets de façon régulière au comité directeur de l'association.
- Participer au montage des demandes de financements (collecte de fonds).
- Présenter trimestriellement le suivi budgétaire des projets à la directrice nationale des projets.
- Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique (Comité directeur).
- Assurer toute autre tâche qui s'avérera nécessaire pour la réalisation des projets et des activités de l'association.
- Donner suite à toutes les demandes et requêtes d'ordre comptable /financier de l'Unité de Gestion du Fonds mondial (UGFM).

Gestion des achats :

- Préparer les dossiers achats suivant la procédure exigée par le programme d'appui du Fonds mondial en ce concertant en continu avec l'équipe de l'UGFM.
- Superviser la réalisation des achats validés.
- Passer les commandes auprès des fournisseurs et effectuer le suivi des commandes effectuées

- Certifier et liquider les factures ainsi que les décomptes.
- Préparer les virements et autres moyens de règlement.
- S'assurer du règlement des fournisseurs.
- Préparer les opérations de passation des contrats avec les prestataires (avocat, psychologue...) et faire leur suivi.

Gestion Ressources Humaines :

- Traiter la paie mensuelle et éditer les bulletins de paie.
- Procéder aux paiements des salaires.
- Tenir le livre de paie et le registre des congés payés.
- Maintenir une liste de présence du personnel.
- Maintenir et mettre à jour le fichier des congés du personnel.
- S'assurer de la mise à jour des dossiers du personnel et notamment les fichiers des évaluations annuelles.

Assistance fiscale :

- Etablir et déposer toutes les déclarations fiscales de l'association dans le cadre des obligations en matière de l'IR sur les salaires.
- Répondre aux demandes d'information, d'éclaircissement et d'interprétation en matière de réglementation fiscale marocaine.
- Suivre avec l'UGFM pour l'obtention des exonérations de TVA des achats effectués dans le cadre de la convention.

Gestion des immobilisations :

- Tenir à jour le fichier des immobilisations.
- Effectuer les travaux des inventaires physiques.

Supervision des sections et du chauffeur :

- Faire le suivi et la supervision du volet financier de toutes les sections dans le cadre des projets.
- Faire le suivi et la Supervision du travail du chauffeur (Kilométrage journalier, les entretiens, consommation de carburant, la sécurité de la voiture des services et de l'unité mobile...).
- Assurer le suivi des recommandations des visites interne de suivi mais également des recommandations des visites de l'UGFM, audit annuel.

III. PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un diplôme en gestion, finances ou autres domaines pertinents notamment la comptabilité ou l'audit ;
- Très bonne connaissance des différents modules de Sage 1000 ;
- Expérience de plus de 3 ans dans la mise en place et le déploiement des modules de SAGE 1000 (comptabilité, budget, immobilisations, Achats, règlements, échéanciers) ;
- Très bonne connaissance de l'analyse fonctionnelle des différents processus-métiers des organisations ;
- Expérience dans la gestion financière des programmes de développement serait un atout ;
- Compétence en communication pour travailler en équipe ;
- Maîtrise des programmes informatiques.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier de candidature composé d'un CV et d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : f.gomri@programmefondsmondial.ma au plus tard le **14 novembre 2023 à minuit**.

NB : Disponibilité immédiate.