



TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE « ASSISTANT(E) FINANCIER (E) »

Organisation : Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED)

Poste : Assistant (e) financier (e)

Lieu : Rabat, Maroc

Date limite de dépôt de candidature : 13 janvier 2024

Prise de fonction souhaitée : ASAP

CONTEXTE :

L'Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED) est une association à but non lucratif créée en 1993. Sa mission est d'apporter le soutien nécessaire aux personnes vulnérables et aux communautés fragilisées afin qu'elles puissent améliorer leurs conditions de vie et réaliser le bien-être. AMSED intervient dans trois secteurs à savoir : la société civile et processus démocratique, la santé et l'éducation.

Ces dernières années, AMSED a vu son activité évoluer et le spectre de ses bailleurs et de ses associations partenaires s'élargir au fur et à mesure que le nombre de ses programmes et projets croît. En parallèle, le volume des flux informationnels à gérer devient de plus en plus important et les besoins de gestion et de reporting aussi variés que nombreux.

Dans ce contexte, AMSED envisage le renforcement de l'équipe par le recrutement d'un(e) assistant (e) financier (e).

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES :

Sous la supervision des gestionnaires de subventions, l'assistant (e) financier (e) aura pour tâches entre autres de :

- Préparer, gérer et suivre les demandes de fonds des partenaires de mise en œuvre (vérification d'exigibilité des dépenses et de disponibilité des fonds, préparation des memos spéciaux...)
- Élaborer les journaux de dépenses et suivre la consommation des budgets des projets qui lui sont confié
- Traiter, vérifier et analyser les rapports financiers des partenaires de mise en œuvre et s'assurer de la conformité des dépenses et des pièces justificatives conformément au manuel des procédures
- Soutenir l'équipe technique et logistique dans l'organisation d'évènement : réunions, conférences, formations etc
- Préparer les états de rapprochement bancaires et budgétaires des projets qui lui sont confié



- Classer les pièces comptables et les documents administratifs des projets qui lui sont confié
- Faire des courses administratives (dépôt et récupération des parapheurs à signer, Dépôt des ordres de virement, dépôt et récupération des documents chez les partenaires...)
- Participer à l'inventaire permanent du matériel et des équipements existants
- Apporter une aide aux opérations comptables (vérification, classement et saisie)

PROFIL DU CANDIDAT(E) :

- Avoir un Bac+3 au minimum dans le domaine de la comptabilité et de l'administration, en gestion ou en comptabilité et finance ;
- Avoir des connaissances des procédures des bailleurs de fonds (Fonds Mondial, USAID, Union Européenne...) est un plus ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues française et arabe
- Maîtriser du pack office, principalement Excel ;
- Maîtriser au moins un logiciel de comptabilité (la maîtrise de Sage de préférence) ;

ATTITUDES :

Toute l'équipe de AMSED doit honorer et prouver les valeurs suivantes :

- Inclusion et respect pour la diversité : respecte et promeut les différences culturelles, encourage la diversité et l'inclusion.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée.

Toute l'équipe de AMSED doit adhérer aux valeurs et politiques de l'organisation notamment la charte d'éthique et la politique de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels.

Toute l'équipe de AMSED doit se tenir à la confidentialité. Les informations collectées, les activités et leurs résultats seront discutés uniquement avec ceux/celles qui en ont besoin.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier de candidature composé d'un CV, d'une lettre de motivation et de 2 références à l'adresse suivante : amsed2@amsed.ma en mentionnant dans l'objet du mail : AMSED/AF/2024.

La date limite d'envoi des dossiers est le **13 janvier 2024**.

Seuls les candidats répondant aux critères seront contactés pour les entretiens.