

Fiche de Poste Assistant.e finance & comptabilité

Dénomination du projet	Assistance technique à la mise en œuvre du programme intégré d'appui à la formation et à l'éducation (PIAFE)
Objectif du projet	<p>L'objectif général du projet dont l'Assistance technique fait partie est le suivant: soutenir le développement d'un secteur de l'éducation et de la formation au Maroc cohérent, dynamique et régulé par les dispositions de la Loi-Cadre 51.17 pour le secteur de l'éducation et la formation (SEF).</p> <p>Les objectifs particuliers de l'Assistance Technique sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OP 1 : Mettre à disposition, en temps voulu, une équipe d'appui technique (experts, appuis logistiques et le personnel de soutien) de qualité, efficace et efficiente • OP 2 : Améliorer l'offre d'éducation et de formation de qualité accessible à toutes et à tous ; • OP 3 : Mieux répondre aux besoins des jeunes et à leurs projets professionnels ; • OP 4 : Renforcer la mobilisation sociale et sociétale autour du SEF ; • OP 5 : Améliorer l'efficacité et l'efficace du SEF ; • OP 6 : Contribuer à renforcer la stratégie de communication et mobilisation autour de l'éducation proposée par le Maroc.
Durée	24 mois
Missions Principales :	<p>L'Assistant.e finance & comptabilité de l'Assistance technique (AT) au PIAFE est chargé.e d'effectuer la tenue à jour de la comptabilité de l'AT et le suivi des dépenses. Il/elle est responsable de la gestion efficace et transparente de la comptabilité de l'AT et du suivi des dépenses. Il/elle est placé.e sous la supervision du Chef d'équipe, de l'Assistant.e de projet Senior, et de l'équipe de Backstopping du siège de GOPA.</p> <p>Le Comptable facilitera et supervisera la gestion financière des budgets de fonctionnement opérationnel et de dépenses accessoires en accord avec les règles de gestion financière de l'UE pour le budget des dépenses accessoires et celles de Gopa pour le budget de fonctionnement opérationnel.</p> <p>Les tâches de l'Assistant.e finance & comptabilité ne sont pas limitées à la liste ci-dessous. Pour toute la durée du projet, l'assistant.e couvrira de manière responsable et professionnelle toutes les mesures nécessaires à la gestion globale de l'AT afin d'assurer une mise en œuvre efficace et efficiente l'AT.</p> <p>Gestion administrative/financière/comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le chef d'équipe à la préparation des rapports et factures semestriels ; - Préparer des estimations mensuelles des ressources financières nécessaires, en veillant à ce que des fonds suffisants soient transférés par GOPA sur le compte bancaire de l'AT pour le moment où ils sont nécessaires ; - S'assurer que les montants et les enregistrements des paiements sont exacts et que toutes les transactions sont comptabilisées dans les lignes budgétaires correspondantes et tenues à jour ; - Gestion du (des) compte(s) bancaire(s) et vérification de l'enregistrement dans les journaux des entrées et sorties ainsi que la vérification et la correction des erreurs ;

- Réception des extraits de comptes bancaires, retrait d'argent et toutes autres relations avec la banque ;
- Tenue de la comptabilité de l'AT : comptabilisation et tenue quotidienne des dépenses, des opérations et des transactions dans le logiciel comptable WINPACCS ;
- Préparer le classement et la documentation de toutes les factures, reçus, offres et autres documents comptables ;
- Suivre le budget et les dépenses et contribuer aux révisions budgétaires ;
- Contrôler et maintenir la petite caisse pour les petits paiements, en tenant des registres des paiements en espèces et en s'assurant que les reçus sont conservés à des fins comptables ;
- Réconciliation hebdomadaire de la caisse et du journal de caisse ;
- Assurer la disponibilité du minimum de liquide nécessaire pour couvrir toutes les dépenses ;
- Vérifier et contrôler les factures de téléphone, d'Internet et autres et s'assurer qu'elles sont payées à temps (si possible en utilisant la banque en ligne) ;
- Préparer et, après signature par le chef d'équipe, soumettre mensuellement à GOPA des rapports financiers et d'utilisation des ressources, y compris des tableaux de dépenses accessoires, en utilisant les modèles de GOPA ;
- Contrôler et maintenir les stocks de consommables de bureau, y compris la papeterie et d'autres fournitures pour le bureau, en effectuant des achats de routine selon les instructions du chef d'équipe et en veillant au respect des exigences en matière d'achat, y compris les devis/comparaisons de prix ;
- Contrôler et entretenir les équipements de bureau, y compris les ordinateurs, les imprimantes et les photocopieurs, afin de s'assurer qu'ils sont en bon état de marche, en organisant la réparation si nécessaire ;
- Contrôler l'inventaire du bureau ;
- Coordonner la soumission des feuilles de temps mensuelles des experts pour signature par la Commission européenne ;
- Maintenir un système de classement centralisé sur papier et sur ordinateur, y compris des copies de sauvegarde de la correspondance, et archiver les documents clés, conformément aux instructions du chef d'équipe ;
- Fournir un appui administratif à l'organisation de réunions, d'ateliers et de conférences, y compris la réservation de lieux, la commande de repas/rafraîchissements, la préparation de salles, la copie de documents, etc. ;
- Préparer tous les documents nécessaires à l'audit comme les feuilles de temps et les dépenses accessoires (factures, bordereaux de paiement, contrats avec les fournisseurs, devis, listes de participants, cartes d'embarquement) et les télécharger dans GOPA SharePoint sur une base mensuelle ;
- Préparer les dépenses accessoires et toutes les pièces justificatives pour l'Union Européenne et GOPA ;
- Suivi de l'utilisation des fonds concernant les dépenses accessoires et préparation des rapports financiers adéquats ;
- Organisation des paiements d'avances pour l'équipe locale du projet et les experts de courte durée en cas de besoin ;
- Maintien d'un système de suivi des avances et vérification de leur remboursement à échéance ;
- Suivi et rapprochement périodiques des exonérations de TVA ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance dans la préparation de toute activité nécessitant la préparation d'un budget.
Compétences :	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme dans le domaine, niveau universitaire de préférence - Parfaite compréhension de la langue française (écrite, lue et parlée) - Bonne maîtrise de l'outil informatique - Bonne maîtrise des chiffres - Expérience en gestion administrative, financière et comptable appréciable - Bonne capacité d'organisation - Bonne capacité rédactionnelle - Maîtrise des deux langues (arabe et français)
Conditions d'exercice :	Travail de bureau avec d'éventuels déplacements dans le territoire national
Critères complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Respect strict de la confidentialité - Capacité à travailler en équipe - Parfaite intégrité - Parfaite loyauté - Rigueur dans le travail et l'organisation - Maîtrise du logiciel Winpaccs

Lieu et Durée du contrat :

Durée : 01/01/2024 – 12/2025 (option de prolongation du projet jusqu'à 12/2026)

Lieu : Rabat, Maroc

- **Dépôt des dossiers**

Tous les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être envoyés vos documents sous format électronique au plus tard le **lundi 11 Décembre 2023** à l'adresse suivante : abdessadik.faouzi@afci.de

NB: Seules les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour l'entretien.