

Appel à recrutement d'un.e Responsable Administratif.ve et financier.ère

Présentation de l'association

La coalition ISRAR pour l'Égalité et l'Empowerment a été créée en 2015 par quatre associations féministes marocaines (Association Tawaza, Association El Amane, Association des jeunes avocats et Association Tafoukt Souss) qui, depuis plus de dix ans, travaillent sur des activités relatives aux droits des femmes au Maroc.

Aujourd'hui, la coalition a construit un réseau important qui regroupe plus de 30 associations féministes agissant aux niveaux des régions, afin de promouvoir les droits des femmes. Les membres de la coalition ISRAR sont principalement des ONG dirigées par des femmes, des jeunes et des avocats situés dans des zones décentralisées en dehors des grandes villes, travaillant dans des communautés mal desservies, notamment des villages ruraux et des quartiers urbains populaires, avec des communautés de langues Arabe et Amazigh. La coalition mène un travail de fond à travers des stratégies qui visent à mettre en place des programmes à long terme pour aborder les causes profondes de la discrimination à l'égard des femmes, et développer des solutions constructives et efficaces qui sont conçues pour contribuer à plusieurs niveaux de progrès durable pour les femmes. Son principal objectif est de renforcer les capacités et les connaissances des associations et des femmes tout en se basant sur les priorités et les besoins spécifiques de leurs communautés respectives.

La coalition ISRAR a pour finalité la promotion de l'adoption des lois afin de favoriser l'implémentation de mesures garantissant les droits des femmes.

La mission de la Coalition ISRAR est de plaider pour approuver les lois et des politiques publiques qui garantissent une pleine égalité et de contribuer à l'insertion de la question des droits des femmes dans le débat public, en particulier celles qui posent un défi au niveau des droits et libertés.

Contexte du Projet

Le projet « SaMMa » est un projet régional mis en œuvre par la coalition Israr, en partenariat avec l'ONG ERIM, l'Association Joussour de citoyenneté (AJC) en Tunisie, l'Association Initiatives Citoyennes (AIC) au Maroc et l'Association Femmes En Communication (FEC) en Algérie. Le projet est co-financé par l'Agence française de développement AFD et a pour objectif d'instaurer une culture d'égalité femmes-hommes en luttant contre les violences basées sur le genre au Maghreb. Au Maroc, le projet cible les quatre régions d'intervention de la coalition Israr : Tanger Tétouan Hociema, Rabat- Salé - Khenitra, Marrakech-Safi, et Souss-Massa.

Dans le cadre du développement de ses activités la Coalition ISRAR lance un appel à recrutement d'un.e responsable administratif.ve et financier.ère.

Missions et tâches

Sous la supervision de la coordinatrice de la Coalition ISRAR, et en étroite collaboration avec l'équipe du projet le.la Responsable Administratif.ve et Financier.ère sera chargé.e de la gestion administrative et financière de l'association dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par les partenaires.

Le.la Responsable Administratif.ve et Financier.ère aura pour principales missions :

- ✓ Élaborer la stratégie financière de l'association ;
- ✓ Elaborer et piloter le budget opérationnel annuel de l'association en collaboration avec la Coordinatrice ;
- ✓ Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers ;
- ✓ Montage de budget de réponse d'appel aux projets.
- ✓ Définir et mettre en place les principes et méthodes comptables et les normes d'information financière, ou normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux lois et réglementations comptables en vigueur au Maroc et appliquer les procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- ✓ Attirer l'attention de la Coordinatrice sur les prévisions à court terme et formuler les prévisions sur les stratégies à moyen terme ;

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le RAF aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes :

- ✓ Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables et mise à jour des procédures en cas de besoin ;
- ✓ Vérifier périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonnetenue ;
- ✓ Élaborer les états financiers de tous les rapports de gestion et rapport de suivi financier requis pour les projets, dans le respect des règles des partenaires et des bailleurs ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration du budget annuel de l'association et de ses composantes ;
- ✓ Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
- ✓ Mettre en œuvre tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;
- ✓ Préparer les demandes de retrait de fonds suivant les règles et procédures des

partenaires ;

- ✓ Superviser les paiements par chèque, petite caisse ou tout autre moyen légal et autorisé par l'association ;
- ✓ Déposer des lettres d'invitation et les correspondances ;
- ✓ Contrôler les chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- ✓ Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- ✓ Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- ✓ Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux des Projets de l'association et veiller à leur bonne tenue ;
- ✓ Maintenir des relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;
- ✓ Assurer le maintien et la mise à jour de l'ensemble du système informatique de gestion administrative, financière et comptable des projets ;
- ✓ Garantir la mise en œuvre de toutes les procédures administratives, financières, comptables et de contrôles internes décrites dans le manuel de procédures des projets ;
- ✓ Organiser les inventaires physiques des matériels et équipements acquis dans le cadre des projets ;
- ✓ Assurer toute autre tâche en lien avec son expertise et ses compétences qui lui seraient confiées par la Coordinatrice de la Coalition ISRAR.

Livrables

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Données comptables, financières et administratives à jour établies selon les normes comptables établies et directives de la Coordinatrice et du Manuel de procédures administratives et financières ;
- Production des états et rapports financiers dans les délais fixés ;

Qualifications et compétences requises :

Les candidats.es à ce poste doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire [Bac + 4 ans minimum] en Sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité, et finances, etc...) ;
- Avoir au minimum 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion, et avoir au moins 3 ans d'expérience dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux, et de la gestion financière aux seins des OSC (une expertise sur les financements AFD serait considérée comme un atout) ;

- Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;
- Maîtrise des outils informatiques (surtout excel, bases de Données), et des logiciels de gestion financière et comptable ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français et de l'arabe (anglais un atout);

Disponibilité immédiate.

Organisation de travail

- Le contrat sera de type « prestation de service » d'une durée initiale de 12 mois, renouvelable selon les termes convenus. Une évaluation de la performance sera effectuée après 3 mois de collaboration, puis annuellement par la suite
- Le poste est basé en télétravail, nécessitant des déplacements réguliers à Rabat.

Dossier de candidature :

Les candidats (es) intéressés (es) par cet appel à recrutement sont invités (es) à soumettre :

- Un CV détaillé avec trois références ;
- Une lettre de motivation ;
- Une Copie des diplômes.

Aux adresses e-mails suivantes : coalitionisrar@gmail.com, manalsarhane9@gmail.com et projets.coalition.israr@gmail.com en précisant dans l'objet «**SAMMA / Res.fin.Admin** » **au plus tard le 14 janvier 2024 à minuit.**

Seul.es les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s. La Coalition ISRAR respecte l'égalité professionnelle.