

Appel à candidature

Assistant (e) administratif-ve et financier-ère

Lieu de travail

Rabat, Maroc

Durée du projet

Contrat d'une durée déterminée renouvelable en CDI

SOCODEVI est un réseau canadien d'entreprises coopératives et mutualistes qui partage son expertise technique et son savoir-faire avec ses partenaires dans les pays en développement. Avec l'engagement de ses institutions membres, et par la mise en valeur de la formule coopérative, mutualiste ou d'autres formes associatives, **SOCODEVI** contribue au développement durable des pays où elle intervient en ayant pour objectif que les populations se prennent en charge.

SOCODEVI lance un appel de candidature pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) administratif-ve et financier-ère pour le projet « Autonomisation des femmes à travers le développement des coopératives forestières au Maroc- COOPFAM» exécuté par **SOCODEVI** et financé par le gouvernement canadien.

Mandat général

Sous la direction de la coordinatrice administrative et financière, l'Assistant (e) administratif-ve et financier-ère est mandaté essentiellement à assurer les responsabilités et tâches suivantes :

Gestion comptable :

- Gestion de la petite caisse du bureau de Rabat ;
- Assurer la collecte des devis et la prise de contact avec les fournisseurs et préparer les dossiers d'achat ;
- Etablir les bons de commande ;
- Recevoir, examiner et enregistrer les pièces comptables dans le logiciel de comptabilité JGO;
- Préparer les dossiers de paiement et effectuer un premier niveau de vérification pour s'assurer de la conformité des dossiers avec le manuel de procédures **SOCODEVI** Maroc;
- Traiter et vérifier les dossiers de paiement des fournisseurs ;
- Assurer la bonne tenue de l'inventaire du bureau ;

- Tenir à jour la codification des immobilisations, et saisie de l'inventaire sur le logiciel JGO ;
- Vérifier et traiter les rapports de dépenses pour les membres de l'équipe du projet ;

Gestion administrative :

- Assurer les travaux de secrétariat ;
- Organiser des réunions, des missions, des séminaires et préparer des supports de travail ;
- Assister l'équipe du projet dans la gestion logistique de la mise en œuvre des activités ;
- Préparer la logistique pour les missions sur terrain (hébergement, fournitures, transport ...ect) ;
- Assurer que le projet soit approvisionné en fournitures de bureau et autre matériel pour son fonctionnement ;
- Contribuer à la mise en œuvre du système d'archivage des documents ;
- Coordonner le calendrier des déplacements du chauffeur du projet ;
- Assurer la bonne gestion des véhicules affectés au bureau (gasoil, vidange, assurance, maintenance, ect) ;
- Tenir à jour le carnet de bord avec le chauffeur ;
- Tenir à jour le stock des fournitures de bureau, des produits d'entretien et des consommables informatique.

Exigences professionnelles

- Diplôme universitaire (bac+3) ou formation professionnelle en comptabilité, finance ou gestion ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans ;
- Rigueur, Organisation et bonne application des règles ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Excellente connaissance informatique : l'usage courant et usuel de la série Windows Office ;
- L'utilisation dans une expérience passée d'un logiciel comptable serait un atout ;
- Maîtrise du français et de l'arabe. L'anglais serait un atout ;
- Disponible pour des éventuels voyages dans les zones rurales du Moyen Atlas.

Conditions de travail

- Horaire de travail : du lundi au vendredi avec possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine lorsque requis
- Contrat à durée déterminée 12 mois renouvelable en CDI;

- Poste à temps plein;
- Lieu de travail : Rabat

Chez SOCODEVI, nous reconnaissons que la promotion de l'égalité des genres et d'un monde plus inclusif doit s'appliquer autant aux communautés visées par nos projets, qu'aux personnes qui les mettent en œuvre. Nous travaillons donc pour garantir un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire pour chaque personne faisant partie de notre équipe et nous agissons, comme organisation, de manière responsable, juste et équitable. Ainsi, nous encourageons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Votre motivation et vos expériences connexes peuvent faire toute la différence !

Veillez acheminer votre **curriculum vitae et votre lettre de motivation avant le 30 janvier 2024** à l'adresse courriel suivante : ma002coopfam@socodevi.org. Compte tenu du nombre important de candidatures habituellement reçues, SVP notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.