



APPEL À CANDIDATURE
Projet de développement socio-économique inclusif de la région de
Béni Mellal - Khénifra (ISED-BMK)

Assistant(e) Financier(ère)

À propos de l'AIDECA

L'Association Al Intilaka AIDECA est une ONG à but non lucratif dédiée à la réalisation de projets de développement durable en collaboration avec les parties prenantes locales dans la région de Beni Mellal - Khenifra. Fondée en 1996, notre organisation se concentre sur trois domaines clés : la promotion de l'autonomisation socio-économique des jeunes et des femmes, la mise en avant de l'éducation, et le renforcement de la gouvernance locale. .

AIDECA travaille avec d'autres partenaires pour mettre en œuvre le projet de Développement Socio-Economique Inclusif de la Région de Béni Mellal Khénifra (ISED-BMK), un projet de cinq ans, financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID Maroc). ISED-BMK travaille en étroite collaboration avec les acteurs, les institutions et les associations de la région BMK sur deux composantes : 1) promotion de la gouvernance locale participative et 2) amélioration des conditions de vie et des opportunités d'emplois des citoyens et citoyennes de BMK.

Dans ce cadre, l'AIDECA cherche des candidats qualifiés pour recruter un(e) assistant(e) financier(e) basé(e) à Afourer et/ou Béni Mellal. Il s'agit d'un **stage rémunéré**, l'assistant(e) recevra une rémunération mensuelle.

Description du poste

Sous la supervision du coordinateur de projet et en coordination avec l'administration, l'Assistant(e) Financier (ère), assurera les tâches suivantes :

- Saisir les écritures comptables, constater et imputer les dépenses et les charges selon les lignes budgétaires du projet;
- Respecter les procédures en matière de dépenses et de gestion (internes et celles exigées par les bailleurs de fonds) ;
- Préparer et classer les pièces comptables et les documents administratifs ;
- Elaborer les grands livres de dépenses des projets ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire et budgétaires ;
- Elaborer les rapports financiers périodiques ;
- Suivre les paiements des engagements de l'association ;
- Préparer et suivre les opérations bancaires ;
- Relancer auprès des banques pour non-exécution des mises à disposition et des lettres de virement ;
- Traiter et contrôler les journaux de la Caisse ;
- Réaliser des tâches spécifiques et tout autre tâche demandée par le superviseur.



Qualifications requises :

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra :

- Avoir un Bac+2 au minimum dans le domaine de la comptabilité et de l'administration, en gestion des entreprises ou en finance ; de préférence une licence.
- Expérience préalable dans un poste similaire, y compris des stages.
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues français;
- Anglais est un atout ;
- Aptitude à travailler de manière indépendante et autonome;
- Maîtrise du pack office et/ou Google Workspace;
- Avoir de bonnes aptitudes dans les domaines suivants : suivi financier, comptabilité, administration et archivage.

Durée :

12 semaines (3 mois) à temps plein (40h/semaine) avec possibilité de prolongation.

Dossier de candidature : Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à : contact@intilaka.org

Date limite de candidature : Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Date de début : Février, 2024

Lieu du poste : Afourer et/ou Béni Mellal, selon les besoins de l'équipe.

Nous remercions à l'avance tou-te-s les candidat-e-s de l'intérêt porté à cette offre de stage de l'AIDCA. Cependant, nous examinerons que les dossiers complets et nous ne pouvons répondre qu'aux candidat-e-s présélectionné-e-s