

**Profil de poste pour le recrutement du**

**Responsable administratif et financier**

**d’ITPC-MENA**

**Contexte organisationnel**

La Coalition internationale pour la préparation au traitement en Afrique du Nord et Moyen Orient (ITPC-MENA) est une association constituée de personnes vivant avec le VIH et leurs défenseurs qui œuvrent ensemble afin d’améliorer l’accès aux services de traitement et de prévention du VIH et de ses co-infections y compris les hépatites virales et la tuberculose.

Nous sommes basés à Marrakech, au Maroc, et nos activités couvrent la région Afrique du Nord et Moyen Orient (MENA).

**Rôle & But**

ITPC-MENA recrute un(e) Responsable Administratif et financier (RAF) pour renforcer le fonctionnement de l’association. La personne recrutée travaillera sous le contrôle du Conseil d’administration et aura pour responsabilité la gestion des ressources humaines, administrative, financière et comptable ainsi que le suivi des activités d’ITPC-MENA.

**Résumé des fonctions principales**

Sous l'autorité du Conseil d'administration de l'ITPC-MENA, le RAF doit être un(e) leader solide organisationnel et un(e)gestionnaire responsable de :

• Gérer les finances de l'organisation dans les limites des subventions reçues, y compris superviser l'élaboration et le suivi du budget ;

• Rendre compte au Conseil d'administration et aux bailleurs des fonds reçus au besoin ;

• Promouvoir et protéger l'image à l’extérieur et la crédibilité de l'organisation auprès des principales parties prenantes, notamment les institutions, les organisations partenaires, les agences gouvernementales et les bailleurs de fonds ;

• S'assurer que toutes les fonctions des ressources humaines sont gérées conformément à la loi et en suivant les meilleures pratiques ;

• S'assurer que les actifs de l'organisation – humains, financiers et physiques – sont bien gérés et protégés ;

• Assurer le développement et la gestion des politiques et procédures opérationnelles de l'organisation (politiques administratives, financières et de programmes);

• Soutenir le Conseil d’administration dans ses activités de gouvernance ;

• Évaluer l'impact global de l'organisation ; et

• Atteindre les autres buts et objectifs opérationnels de l'organisation.

**Le poste est basé au bureau ITPC-MENA à Marrakech, au Maroc avec des déplacements hors du Maroc.**

Sa mission

Il doit veiller à la réalisation des objectifs assignés au responsable Administratif et financier tout en respectant le budget et en optimisant les moyens humains et matériels mis à sa disposition.

Ses attributions

* **Validation des dépenses :**

**I**l contribue au contrôle du processus d’achat :

* Lors de l’autorisation de la dépense
* Avec les membres du Board et la direction, lors du paiement
* **Supervision du volet comptable et fiscal**
* Il veille sur l’établissement en temps opportun des états financiers conformément aux règles du plan comptable des associations et les propose à la validation du conseil pour l’arrêté des comptes ;
* Il met en œuvre les politiques et procédures financières et comptables et assure leur respect ;
* Il doit veiller sur les travaux du service comptabilité et sur l’organisation juridique, comptable et fiscale ;
* Il doit s’assurer du respect du référentiel comptable adopté
* Il doit superviser l’organisation des dossiers juridique, comptable, fiscal et social
* **Gestion administrative de la paie :**
* Il élabore les contrats de travail conformément aux conditions arrêtées par la direction

A partir des documents communiqués par le comptable

* Il assure la supervision de la gestion sociale et fiscale :
* Elaboration de la paie mensuelle (édition des journaux de paie, édition des bulletins de paie,…)
* Déclaration fiscale mensuelle (IGR)
* Déclarations sociales (CNSS, AMO)
* Déclaration annuelle des salaires
* Il assure le suivi administratif de la paie (congés, démissions, …)
* Il doit s’assurer de la réalité des dépenses salariales diverses et remboursement des frais
* **Procédure auprès des autorités :**
* Il pilote toutes les procédures administratives auprès des autorités en matière des subventions reçues
* Il met en œuvre les procédures auprès de l’office de change
* **Préparation des budgets et des rapports financiers**

:

* Il doit traduire les lignes directrices arrêtées par le comité dans le cadre de la préparation du budget et des prévisions financières et préparer le budget annuel en consultation avec la direction et le comité ;
* Il est responsable de la mise en œuvre de la phase d’élaboration et de validation du budget et sous budgets et leur implémentation pour permettre un suivi des réalisations par rapport aux budgets
* Il doit préparer les rapports financiers et les présenter aux bailleurs des fonds.
* **Suivi des budgets et reporting**
* Il est chargé du suivi financier des projets avec la Direction des programmes (suivi budgétaire) et doit veiller à la justification des dépenses selon les procédures arrêtées
* Il est responsable du reporting périodique à l’égard des pourvoyeurs de fonds et partenaires selon les grilles établies à cette fin en s’assurant de la fiabilité des informations communiquées
* Il pilote la trésorerie et prépare des prévisions de trésorerie conformes aux budgets établis à la fois au niveau du fonctionnement que des projets en collaboration avec la direction des programmes ;
* **Gestion de la relation avec les banques**
* Il est responsable de l’envoi des virements à l’international,
* Communiquer le fonds de dossiers à la banque pour assurer l’envoi des virements
* Il valide l’état de rapprochement bancaire et suit la situation des banques dans le cadre d’un tableau de bord spécifique
* **Suivi des missions d’audit des bailleurs**

Assurer la mobilisation des parties prenantes internes et externes, afin de faire remonter les éléments nécessaires à la réalisation des audits requis par les bailleurs

* **Au niveau de la relation avec le conseil :**
* Il est responsable du secrétariat juridique (PV des comités, …) qu’il propose à la validation de la direction
* **Technologie de l’information :**
* Il évalue les besoins en nouvelle technologie afin de répondre aux besoins de l’organisme en traitement de données financières en contrôle financier et production de rapports.
* **Gestion des engagements et des risques**
* Contrôler l’application des politiques et procédures de gestion des risques de façon à minimiser les risques auxquels sont exposés les programmes et l’association ;
* Suivi des contrats des prestataires et contrats d’assurance ;
* Superviser la gestion de tous les contrats et autres engagements financiers
* Il élabore et met en œuvre des procédures afin de faire en sorte que les renseignements et les données propres à l’association soient protégés et conservés conformément aux lois ;
* Assurer le suivi du volet contractuel avec les chargés de programmes
* Appui à l’établissement des contrats
* Suivi des consultations

Ses responsabilités

Il est responsable :

* De la sécurité du système d’information et de la sauvegarde de l’historique des données de l’association ;
* De la pertinence de l’information comptable ressortie par les états financiers et de reporting.
* De la situation de trésorerie (suivi des dépenses et recettes)
* De la préservation du patrimoine de l’association (justification dépenses, validation des contrats, gestion des risques,…)

Où postuler :

Veuillez envoyer une lettre de motivation, un curriculum vitae et toute pièce justificative (par exemple des lettres de recommandation d'anciens employeurs) à :

 alim.elgaddari@itpcmena.org (Copie à mohamed.aithaddou@itpcmena.org)

avant **le 8 Avril 2024**

En mettant dans **objet : Candidature de (Nom, prénom) poste de responsable administratif et financier d’ITPC-MENA**

Les personnes vivant avec le VIH (ou affectées par) sont FORTEMENT encouragées à postuler. ITPC-MENA s'engage à maintenir un environnement de travail non discriminatoire qui valorise la diversité et l'inclusion et ne discrimine aucun employé ou candidat à l'emploi.