



TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE « GESTIONNAIRE DE SUBVENTIONS »

Organisation : Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED)

Poste : Gestionnaire de subventions

Lieu : Rabat, Maroc

Date limite de dépôt de candidature : 31 mars 2024

Prise de fonction souhaitée : ASAP

CONTEXTE :

L'Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED) est une association à but non lucratif. Sa mission est d'apporter le soutien nécessaire aux personnes vulnérables et aux communautés fragilisées afin qu'elles puissent améliorer leurs conditions de vie et réaliser le bien-être. AMSED intervient dans trois secteurs à savoir : la société civile et processus démocratique, la santé et l'éducation.

Ces dernières années, AMSED a vu son activité évoluer et le spectre de ses bailleurs et de ses associations partenaires s'élargir au fur et à mesure que le nombre de ses programmes et projets croît. En parallèle, le volume des flux informationnels à gérer devient de plus en plus important et les besoins de gestion et de reporting aussi variés que nombreux.

Dans ce contexte, AMSED envisage le renforcement de l'équipe par le recrutement d'un(e) Gestionnaire de subventions qui aura pour responsabilité d'assurer la gestion financière du programme tuberculose mené en partenariat avec le Ministère de la Santé et de la Protection Sociale et financé par le Fonds Mondial.

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES :

Sous la supervision du coordinateur des programmes santé, le gestionnaire de subventions aura pour tâches entre autres de :

- Assurer le suivi des subventions accordées aux associations partenaires ;
- Identifier les besoins en appui technique des associations et former les personnels comptables des associations partenaires ;
- Etablir le plan de financement des subventions des associations partenaires divisées en tranches pour préparer les ordres de virement successifs ;

- Analyser les rapports financiers des associations partenaires accompagnés des justificatifs comptables ;
- Assurer le suivi du processus de contractualisation avec les bailleurs de Fonds et les associations partenaires ;
- Préparer les rapports financiers détaillés accompagnés des justificatifs comptables à communiquer aux partenaires.
- Assurer l'application des procédures comptables du bailleur de fonds (en termes d'écritures, libellés ...etc.).
- Donner suite à toutes les demandes et requêtes d'ordre comptable /financier du bailleur de fonds
- Assurer le respect des délais dans les passations des écritures comptables et dans l'envoi des documents demandés par le bailleur de fonds.
- Analyser, évaluer et élaborer, avec les partenaires, la réponse aux demandes d'informations complémentaires des bailleurs, auditeurs concernant les aspects financiers.
- Respecter et faire respecter les calendriers de clôture et effectuer les rapprochements bancaires mensuels du siège et des associations partenaires.

QUALIFICATIONS :

a. Formation :

Être titulaire d'un master en gestion, finances ou autres domaines pertinents notamment la comptabilité ou l'audit.

b. Expérience :

Expérience pertinente minimale documentée de 2 ans à un poste ou dans des missions similaires.

c. Compétences techniques :

- Bonnes connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint et Internet
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds serait un atout
- Expérience dans la gestion financière des programmes de développement serait un atout
- Maîtrise des logiciels de comptabilité. La maîtrise du logiciel SAGE 1000 est un plus.
- Bonnes capacités rédactionnelles et aisance à la communication orale
- Maîtrise des langues arabe et française. La maîtrise de l'anglais serait un atout ;



ATTITUDES :

Toute l'équipe de AMSED doit honorer et prouver les valeurs suivantes :

- Inclusion et respect pour la diversité : respecte et promeut les différences culturelles, encourage la diversité et l'inclusion.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée.

Toute l'équipe de AMSED doit adhérer aux valeurs et politiques de l'organisation notamment la charte d'éthique et la politique de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels.

Toute l'équipe de AMSED doit se tenir à la confidentialité. Les informations collectées, les activités et leurs résultats seront discutés uniquement avec ceux/celles qui en ont besoin.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier de candidature composé :

- D'un CV
- D'une lettre de motivation
- De 2 références

à l'adresse suivante : amsed2@amsed.ma en mentionnant dans l'objet du mail : AMSED/GS/2024.

La date limite d'envoi des dossiers est le **31 mars 2024**

Seuls les candidats répondant aux critères seront contactés pour les entretiens.