



FONCTION :

Assistant Finance - Comptabilité H/F

PRESENTATION

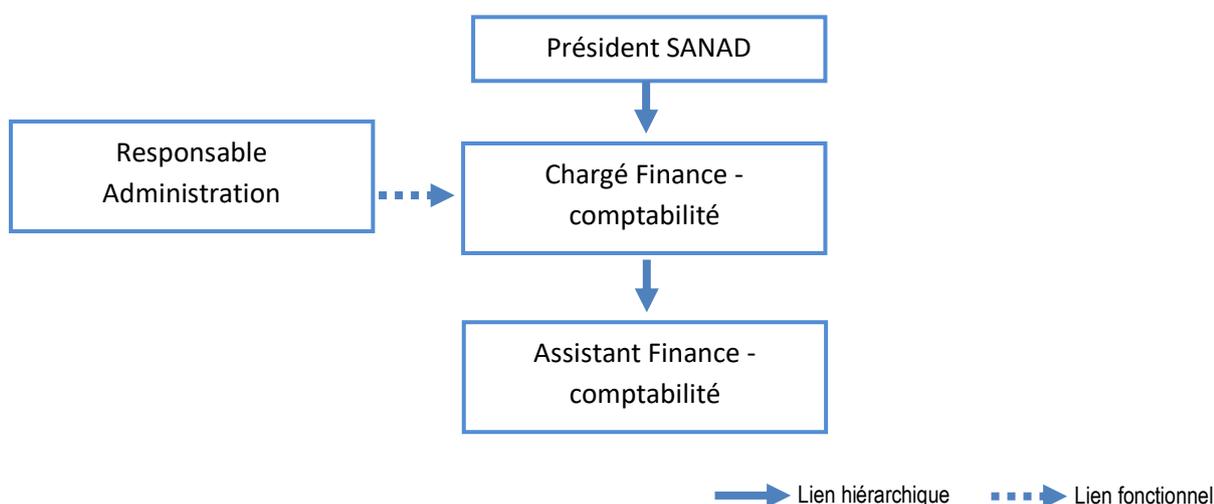
L'association SANAD pour l'action sociale est une association humanitaire de droit marocain dont le siège social est basé à Kénitra. SANAD est un partenaire de SIF dont l'objectif depuis sa création en 2019 est de mettre en œuvre les actions de solidarité au Maroc, conformément au mandat humanitaire du SIF et principalement dans les domaines d'intervention que sont l'enfance, la sécurité alimentaire, l'eau, l'assainissement, la mise à l'abri et l'urgence. Suite au séisme survenu dans la province d'Al Haouz au Maroc en septembre 2023, SANAD s'est engagé dans une première réponse d'urgence post catastrophe naturelle. De nombreuses distributions ont été effectuées dans la zone d'Al Haouz et Taroudant pour permettre à la population de traverser cette période critique. Suite à cette première phase de réponse d'urgence, SANAD continuera son aide à travers un projet multisectoriel d'un an pour contribuer à répondre aux besoins de la population en termes d'accès à l'eau et l'hygiène, d'alimentation, l'éducation, à l'abris, et au soutien psycho-social.

MISSION / ROLE

Rattaché au chargé finance - comptabilité, l'assistant Finance – comptabilité aura en charge la comptabilité et les finances (Trésorerie et caisse) liées à la réponse d'urgence multisectorielle SANAD pour les communautés affectées par le séisme au Maroc de la base d'Oulad Berhil.

Il/Elle assistera le/la chargée Finance – Comptabilité dans la gestion financière et les transactions comptables. Les fonctions comptables incluent la révision des documents, le traitement de tous les paiements aux fournisseurs, aux employés, aux transporteurs et au staff journalier, en respectant les procédures de l'association SANAD et son bailleur, avec tous les documents requis et de fournir des informations financières/rapports lorsque cela est nécessaire.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

Sous la supervision du chargé finance - comptabilité, il/elle :

- Enregistre les écritures comptables dans les journaux de caisses ;
- S'assure que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du SIF (notamment dans un dossier d'achat, présentation de factures conformes, de l'ensemble des documents).
- Assure la clôture mensuelle de la comptabilité de la base d'Oulad Berhil ;
- Assure l'enregistrement (scans) de l'ensemble des liasses comptables de la base d'Oulad Berhil et en garantir le dépôt sur un espace de sauvegarde en lien avec le bureau de coordination (Drive) ;
- Tiens un échéancier des paiements différés (à partir des contrats fournisseurs) et fait le reporting aux responsables (Chargé Fin-co, Admin, CT) pour vérifier les mises en paiements ;
- Participe aux suivis budgétaires, aux prévisionnels de trésorerie, et l'établissement des rapports financiers ;
- Assure la tenue des caisses d'Oulad Berhil leurs suivis et approvisionnements ;
- Assure mensuellement le suivi des contrats mobiliers et immobiliers et des échéances et anticipe les contrats à renouveler en respectant le délai de préavis ;
- Assure l'archivage papier et numérique de tous les documents comptables de la mission (pièces comptables, documents bancaires ;
- Aide à la préparation des prépaiements, des rapprochements/comptabilisations de comptes de trésorerie et des journaux de provisions selon les besoins ;
- Gère un système de classement efficace qui permet un accès facile aux informations et une documentation adéquate de toutes les exigences financières ;
- Soutenir la mise à jour de l'analyse comparative Budget Vs Réalisations (BVA), du budget principal ;
- Est responsable du fonds de caisse et gérer la petite caisse comme le prévoient la politique et les directives de SANAD ;
- Assure la sécurité de la petite caisse en tout temps et veiller à ce que les fonds de caisse ne soient utilisés que pour les activités du projet ;
- Les paiements effectués à partir des fonds de caisse sont basés sur les dépenses réelles et sont étayés par des factures, des reçus et un formulaire de demande de paiement approuvé ;
- Assure la demande de la reconstitution des fonds de caisse et leur traitement en temps opportun ;
- Examine les bordereaux de paiement et les documents justificatifs pour garantir leur exactitude et leur conformité avec les directives financières de l'association SANAD et son bailleur ;
- Maintient les bordereaux d'avances et veille à ce que les avances soient liquidées en temps opportun ;
- Aide le/la chargé finance - comptabilité à satisfaire à toutes les exigences en matière de rapports en temps opportun ;
- Maintient une documentation appropriée des transactions financières et des achats, notamment les formulaires de demande d'achat, les analyses des offres, les bons de commande interne, les avis de réception des biens, les factures, etc ;
- Assure l'archivage des dossiers ;
- Toute autre tâche rentrant dans le cadre des compétences et à lui confier par le président de l'association SANAD.

La liste des missions est évolutive en fonction des besoins de l'organisation, non exhaustive et non limitative. Le collaborateur pourra être amené à effectuer d'autres missions en lien avec sa qualification. SANAD étant une association avec des moyens limités, la polyvalence et la flexibilité sont nécessaires afin de pallier toute difficulté temporaire et exceptionnelle. La direction peut ainsi demander à tout employé d'exécuter des tâches en dehors de la présente fiche de poste et correspondant à votre qualification ou d'être disponible pendant les périodes des campagnes, en dehors des horaires et/ou jours ouvrables du contrat de travail, dans le strict respect de la législation en vigueur.

SAVOIR/CONNAISSANCES

- Expérience professionnelle minimum de 2 ans en comptabilité et gestion financière ;
- Expérience en gestion de caisse et trésorerie indispensable ;
- Bonne connaissance de la comptabilité et fiscalité associative ;
- Une expérience en cabinet d'expertise ou/et ONG serait appréciée ;
- Justifier d'une solide connaissance du processus administratif ; des achats ; comptabilité ;
- Avoir des aptitudes dans les domaines suivants : suivi financier, comptabilité, administration et archivage, communication et travail d'équipe ;
- Avoir d'excellentes connaissances dans : Word, Excel, Access, et au moins 1 logiciels de comptabilité SAGA et/ou l'ERP ;
- Maîtrise de français

SAVOIR-FAIRE COMPETENCES / SAVOIR-ETRE

- Rigueur, maîtrise des outils informatiques, sens des responsabilités, autonomie et capacités d'analyse
- Qualités relationnelles, de communication, et de pédagogie
- Honnêteté et confidentialité
- Travail en équipe
- Motivation et facilité d'adaptation

LIEU / ZONE GEOGRAPHIQUE / TEMPS DE TRAVAIL

Poste situé à Oulad Berhil – Province de Taroudant.

Durée du poste : du 01/05/2024 au 30/09/2024

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae*, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : sanadactionsociale@gmail.com strictement avant le **23/04/2024, en mentionnant en objet :**

NOM PRENOM - ACFC SANAD

Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Reçu en main propre en 2 exemplaires, le

Nom

Prénom

Signature du Salarié

Ce document non contractuel est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service ou de l'association