



FONCTION :

Chargé Finance - Comptabilité H/F

PRESENTATION

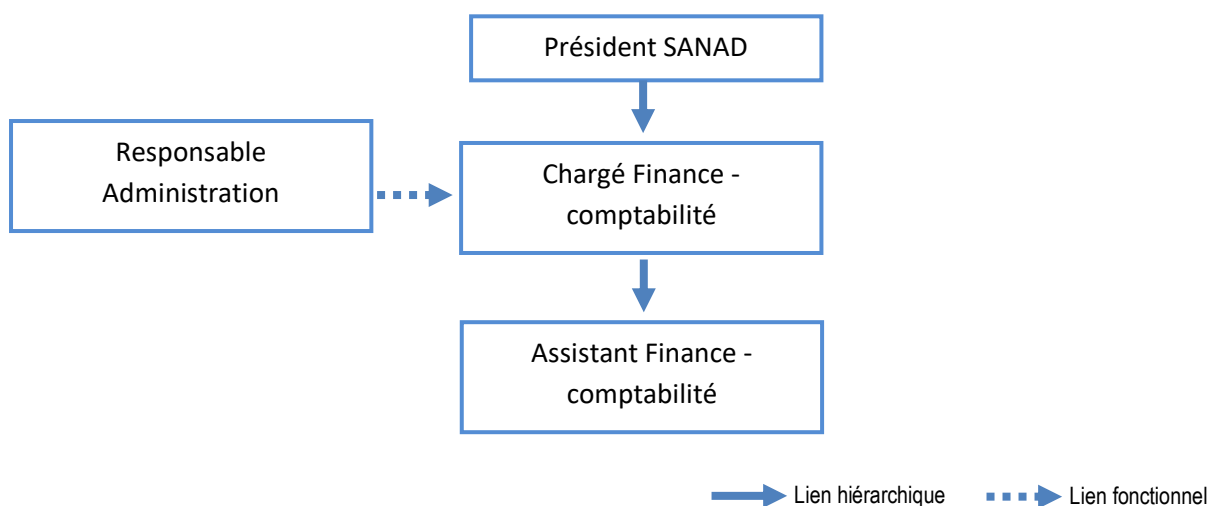
L'association SANAD pour l'action sociale est une association humanitaire de droit marocain dont le siège social est basé à Kénitra. SANAD est un partenaire de SIF dont l'objectif depuis sa création en 2019 est de mettre en œuvre les actions de solidarité au Maroc, conformément au mandat humanitaire 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 président de SANAD, le Chargé Finance – comptabilité aura en charge la comptabilité et les finances liées à la réponse d'urgence multisectorielle SANAD pour les communautés affectées par le séisme au Maroc. Il-elle assurera l'application des procédures administratives, financières et comptables de l'association SANAD, le respect des lois en vigueur au Maroc et la conformité aux règlements des différents bailleurs de fonds, tout en promouvant une utilisation rationnelle des ressources.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

Sous la supervision du président de l'association SANAD et avec l'assistance de l'assistant Finance – Comptabilité, il/elle :

- Assure le suivi comptable et la gestion financière des projets qui lui seront confiés (tenue des écritures comptables, suivi budgétaire, préparation des situations comptables pour l'établissement des rapports financiers, constatation des dépenses et charges, imputations comptables, etc.) ;
- Prépare les ordres de virement et de paiement ;
- Réalise le paiement de toutes les dépenses de la mission (factures, salaires et taxes ; bons de commande en cours, paiements périodiques) par chèques, virements ou espèces sur présentation de pièces justificatives ;
- Met à jour de l'analyse comparative Budget Vs Réalisations (BVA), du budget principal, sur une base mensuelle ;
- Assure, mensuellement la mise à jour de la base de données des salaires ;
- Etablie les fiches de paie de tout le staff de la mission ;

- Assure le pointage et vérification des pièces comptables (factures & journaux) de la base terrain et du bureau de coordination, contrôle de cohérence ;
- Import des journaux et vérification des comptabilités dans le logiciel Saga et dans le ERP ;
- Etablie les comptes annuels de SANAD ;
- Participe à l'arrêté et la clôture des comptes ;
- Assure la conformité des dites procédures et opérations aux lois, aux règlements et à la fiscalité en vigueur au Maroc, aux normes internationales reconnues et aux règlements imposés par les bailleurs de fonds ;
- Suit les transferts de fonds à l'association SANAD ;
- Participe à la clôture annuelle de SANAD et de la révision des comptes avec l'Expert-comptable ;
- Forme les administrateurs sur le terrain ;
- Vérifie les codes analytiques en lien avec les Contrôleurs de Gestion du partenaire (SIF) ;
- Vérifie les comptages de caisses et des rapprochements bancaires (Régularité, signature, soldes ...)
- Assure le suivi et la gestion des achats et approvisionnements et des biens, tout en tenant à jour l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers, et le paiement des charges administratives (Tél./Internet, Eau/Electricité...)
- Collabore pour la préparation dans les délais de toute information et rapport financier destiné aux bailleurs et/ou aux autorités concernées,
- Vérifie les taux de change ;
- Fournit à l'association SANAD et son bailleur une information financière adéquate et régulière, permettant un contrôle en gestion efficace ;
- Assure le suivi administratif des contrats des différents prestataires et fournisseurs (les contrats de bail pour le bureau, les contrats d'assurance et autres types d'accord de SANAD avec des tiers...)
- Appui la gestion de la logistique et la coordination des déplacements du personnel local et international en mission au Maroc ;
- 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

- Être titulaire d'une licence ou master en finance / comptabilité / gestion ;
- Justifier une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire, et au moins 1 ans dans le cadre de programmes et projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux ;
- 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
- Confidentialité
- Travail en équipe
- Motivation et facilité d'adaptation

LIEU / ZONE GEOGRAPHIQUE / TEMPS DE TRAVAIL

Poste situé à Kénitra – Maroc, avec des missions dans la base de Oulad Berhil.

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 - CFC 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