pasted-image.tiff

### **Profil de poste**

### [Chargé(e) Administratif & Finance](https://tanmia.ma/06-12-2023/61268/)

***Date limite de candidature le 14 Juillet 2024***

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISATION :** | **La Société Marocaine des Psychologues Cliniciens (SMPC)** |
| **TITRE DU POSTE :** | **Chargé(e) Administratif et Finance** |
| **LOCALISATION DU POSTE :** | **Casablanca** |
| **DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE :** | **Juillet 2024** |
| **DUREE ET CONDITIONS :** | **5 mois à temps plein (renouvelable selon besoins et financement)** |

# **CONTEXTE**

L'association **Société Marocaine des Psychologues Cliniciens (SMPC)** est une association à but non lucratif fondée en 2000. La SMPC travaille dans le but d’améliorer l’accès à la santé mentale au Maroc à travers un plaidoyer pour la reconnaissance du statut de Psychologue, la formation et la recherche scientifique, la sensibilisation et la promotion de la santé mentale et la facilitation de l’accès aux soins psychologiques pour les plus vulnérables.

Par ailleurs, la SMPC compte un réseau de psychologues cliniciens engagés dans différentes régions du royaume à des fins de coordination et d’amélioration de l’accès aux services de santé mentale. Dans le cadre de ces actions et objectifs, la SMPC porte un intérêt particulier à l’amélioration de l’accès à la santé mentale pour les populations les plus vulnérables.

Dans le cadre de ses activités en faveur des victimes du séisme dans la région de Marrakech-Safi, en consortium avec Médecins du Monde Belgique, MS2, l’ALCS et Care, la SMPC met en œuvre un projet visant à améliorer l’accès aux services de santé mentale. Celui-ci se décline en deux axes principaux : des activités d’ateliers psychologiques par médiation artistique, et des activités de renforcement de capacités d’intervenants spécialisés et non-spécialisés en santé mentale et soutien psychosocial.

# **VOTRE MISSION**

L’administrateur(trice) est responsable de la bonne gestion administrative et financière des projets de la SMPC en assurant la supervision des aspects financiers et de ressources humaines, conformément aux dispositions légales en vigueur dans le pays et aux procédures du bailleur de fonds et du partenaire.

**A/ Trésorerie et comptabilité**

* Assure la gestion de la caisse (approvisionnement, suivi des avances et tenue des cahiers d’avance, inventaires physiques et rapprochements etc.)
* Assure la gestion du/des compte(s) bancaire(s)
* S’assure de la bonne compréhension en interne, par le personnel recruté, des procédures d’achats et d’engagements des dépenses
* Vérifie à la conformité des dossiers d’achat et des justificatifs (bons de commandes, factures, devis etc.) vis-à-vis des procédures
* Veille à la mise à jour régulière des paramètres du logiciel comptable (taux de change, codes projet etc.)
* Saisit quotidiennement les pièces comptables dans le logiciel comptable, en veillant à leur bonnes imputations (codes projets, bailleurs et comptable).
* Effectue régulièrement la numérisation des pièces comptables du projet et leur sauvegarde sécurisée.
* Appuie la/le Trésorier(ère) à accomplir ses tâches au sein du bureau.
* Classe les pièces comptables et organise l’archivage de l’ensemble des documents liés au projet, en version papier et numérique.
* Pointe les écritures du relevé bancaire et signale les chèques non décaissés
* Clôture la comptabilité mensuelle dans les délais, et la transmet à son supérieur hiérarchique.

**B/ Budget et reporting**

* Maîtrise et met en exécution les procédures des différents bailleurs, veille à leur respect et application.
* Participe à la réalisation des budgets en aidant au recueil d’informations (notamment sur les achats locaux)
* Analyse en continu le volume de dépenses, et rapporte à son superviseur hiérarchique et au/à le/la chargé.e de projet chaque semaine
* Organise mensuellement un suivi budgétaire avec l’équipe, et propose des réajustements budgétaires si nécessaire.
* Prépare les audits et les rapports financiers dans les délais, et en respectant les exigences du bailleur de fonds.

**C/ Gestion administrative**

* Se documente sur la législation fiscale (impôts, TVA, taxes sur les contrats de location, déclarations annuelles etc.) et s’assure que celle-ci est respectée.
* Rédige les déclarations nécessaires et les soumet à son responsable hiérarchique pour validation.
* Effectue les formalités liées aux offres de consultance et de recrutement.
* Effectue le suivi administratif des contrats et veille à ce que les impôts et autres charges sociales soient payés.

**D/ Achats et logistique**

* Supervise la gestion de la relation prestataires et fournisseurs, en lien étroit avec son responsable hiérarchique.
* Organise le système de paiement des fournisseurs, prestataires, partenaires et effectue dans les délais les paiements.
* Effectue les achats nécessaires au projet, et veille à ce qu’ils soient de bonne qualité et au meilleur prix.
* Assure le suivi des contrats de location et des contrats de prestations afférentes
* Collabore avec le/la chargé.e de projet pour organiser le déplacement des équipes, en s’assurant que les justificatifs soient fournis.

Cette description des tâches n’est pas exhaustive. Le/La Chargé(e) Administratif et Finance pourra être amené à faire d’autres tâches en fonction des besoins du projet.

**PROFIL RECHERCHE**

**Expériences**

* Bac + 2 minimum en gestion (finances, administration, comptabilité)
* Expérience professionnelle de minimum deux ans en gestion administrative et financière
* Expérience professionnelle en association / ONG avec financements bailleurs
* Excellente connaissance en comptabilité analytique et gestion budgétaire ;
* Maitrise de l’outil comptable SAGA ou autre logiciel de comptabilité ;
* Très bonne connaissance des procédures et outils de gestion administrative et financière ;
* Maîtrise de Outlook et des outils bureautiques (pack office, notamment Excel)

**Qualités du/de la candidat.e.**

* Capacités d’analyse et de synthèse
* Rigueur et fiabilité
* Très bonnes capacités d’anticipation, planification et d’organisation
* Bonnes capacités de communication orale et écrite
* Capacité de travailler de manière autonome avec le sens des responsabilités
* Capacité de s’adapter et de gérer les priorités
* Capacité à travailler en équipe et en partenariat
* Sens aigu de l’intégrité et de l’honnêteté

**Langues**

* Excellente expression orale et écrite en Darija et en Français.

**CONDITIONS DU POSTE**

**Statut** : contrat de prestation de service de 5 mois sous régime auto-entrepreneur

**Horaire de travail par semaine :** Temps plein

**Sous la responsabilité** de le/la président(e)**.**

**Dates du poste** : Juillet 2024

**Localisation** : Casablanca, avec de possibles déplacements à Rabat et Marrakech.

**Conditions contractuelles** :

* Rémunération selon profil et expérience

**COMMENT POSTULER ?**

Composition du dossier de candidature :

- Un CV détaillé et actualisé avec la photocopie de la carte d’identité nationale ;

- Une lettre de motivation ;

- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;

- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l’expérience du candidat(e) ;

- Au minimum deux références professionnelles avec leurs coordonnées

Les dossiers de candidatures doivent être exclusivement électroniques et adressés par courrier électronique à l’adresse : [smpc.ma](http://smpc.ma)@gmail.com **avant le 14/07/2024 à 18h00**.

Le recrutement implique une pré-sélection sur dossier (les candidats présélectionnés seront informés par téléphone), un test écrit et entretien et la prise de référence. Les CV seront examinés au fur et à mesure de leur réception et continueront à être reçus et examinés jusqu'à ce que le poste soit pourvu.