

## **TERMES DE RÉFÉRENCES**

### **Titre du poste : Assistant.e administratif.ve et financier.ère**

Le *Rabat Social Studies Institute* (RSSI) recrute un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère dans le cadre de la réalisation de ses activités et missions. Le contrat dure un an du 01 octobre 2024 au 30 septembre 2025 en temps plein. La personne sera basée à Rabat.

Le RSSI est un *think tank* marocain indépendant qui se veut à la fois un centre de réflexion, de recherche-action et de renforcement des capacités. Il est composé d'une vingtaine de chercheur.e.s de divers domaines des sciences sociales, qui possèdent une solide expertise dans la recherche en sciences sociales, en matière d'analyse et d'évaluation des politiques publiques, d'ingénierie politique et institutionnelle, et dans le domaine de formation et de renforcement des capacités.

L'assistant.e administratif.ve et financier.ère a pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes:

#### **- *Appui à la gestion administrative :***

- Respecter et veiller à la mise en œuvre des procédures de gestion administrative, financière et logistique du RSSI.
- Préparer et gérer les contrats de tout prestataire de service : rassembler les devis, suivre les prestations, précéder au paiement dans les délais, etc.
- Participer à l'organisation des colloques, conférences et réunions du RSSI.
- Assurer la diffusion de l'information (interne et externe) et rédiger les courriers administratifs.
- Gérer les aspects logistiques du RSSI (gestion du matériel, déplacements des membres et du personnel...).
- Procéder à l'archivage physique et numérique des documents scientifiques et des pièces administratives du RSSI.
- Représenter le RSSI auprès de l'administration (CNSS, administration fiscale...).
- Procéder aux déclarations des fonds reçus par le RSSI au SGG.

#### **- *Appui à la gestion financière :***

- Tenir la comptabilité et la gestion budgétaire du RSSI.
- Suivre la comptabilité de chaque projet : tenir le décompte des recettes et dépenses dans chaque projet, en coordination avec le chef du projet concerné, suivant les procédures du RSSI et en temps réel.
- Procéder à la déclaration des honoraires (chercheurs et personnel administratif) à l'administration fiscale.
- Procéder au versement des IR et des charges sociales, en temps voulu, à l'administration fiscale.

- Remettre dans les délais des rapports et des pièces justificatives des dépenses).
- Élaborer les rapports financiers des différents projets dans le respect des procédures, des délais et des ressources allouées.
- Procéder au paiement des charges fixes du RSSI dans les délais (loyer, factures eau élec...).
- Faire le rapprochement bancaire, le suivi du compte caisse et des « overhead » des projets.
- Assurer un reporting régulier de l'ensemble des activités susmentionnées auprès des membres du comité exécutif.

### ***Profil et qualifications professionnelles:***

- Master (bac+5) ou équivalent d'une université ou une école de commerce en management, en comptabilité et finance ou formations similaires.
- Expérience d'au moins un an dans un poste similaire.
- Maîtrise :
  - des techniques de rédaction et de communication professionnelle ;
  - des principes de base de la comptabilité et de la gestion budgétaire ;
  - des outils de bureautique, notamment les logiciels de MS Office ;
  - de la plateforme Damacom et de la DGI ;
  - des langues arabe et française, à l'écrit et à l'oral ; l'anglais est un atout ;
- Connaissance du droit des associations.
- Expérience des relations avec l'administration fiscale.
- Expérience avec les bailleurs de fonds internationaux.

### ***Compétences requises:***

- Dynamisme et prise d'initiative.
- Sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Habileté de réflexion analytique, d'orientation vers les résultats, de prise de décisions appropriées.
- Souci de la transparence.
- Capacité à travailler dans un environnement polyvalent avec un minimum de supervision.

**Pour candidater à ce poste nous vous remercions d'envoyer une lettre de motivation et un CV à l'adresse : ([rssirabat@gmail.com](mailto:rssirabat@gmail.com)) en indiquant dans l'objet de l'email : « Assistant(e) administratif (ve) et financier (ère) – T4/2024 » avant le 19 septembre 2024.**

Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises.