

Offre de Stage :

***Assistant-e de Programmes/Comptable***

La Fondation Heinrich Böll (Heinrich Böll Stiftung – hbs) est une fondation politique allemande à but non lucratif proche au Parti Vert en Allemagne. Les piliers de notre travail sont les droits humains ainsi que l’appréciation de toute diversité. Nous œuvrons globalement envers la démocratisation et la transformation sociale et écologique de la société.

Nous cherchons **un(e) Stagiaire Assistant-e de Programmes/Comptable pour une durée de 6 mois** pour assister le département administratif et financier de notre fondation dans ses tâches et missions. Le poste est basé à Rabat.

**Poste :**

Sous la responsabilité de la directrice du bureau de la Fondation Heinrich Böll Rabat le/la stagiaire aura les missions suivantes :

**1- Comptabilité**

- Gérer les paiements des charges sociales et des taxes,
- Préparer les virements hebdomadaires du bureau, y compris les chèques,
- Préparer et soumettre régulièrement les feuilles de contrôle financier au coordinateur des finances (CF),
- Contribuer à toutes tâches administratives ou financières sollicitées par la direction.

**2- Finances**

- Assister les chefs de projet/coordonateurs dans la préparation des budgets pour les partenariats et les activités autonomes,
- Vérifier les états financiers définitifs des partenaires et de nos self-activités et communiquer les remarques avec nos partenaires,
- Tenir régulièrement le chef de projet/coordonateur informé des rapports financiers des partenaires et des budgets des self-activités,
- Rappeler nos partenaires et les aider à préparer la demande de fonds,

**3- Système de Comptabilité**

- Création des fiches fournisseurs et fiches clients dans notre système comptable,
- Comptabilisation des factures,
- Comptabilisation des dépenses de la caisse,
- Comptabilisation des transactions bancaires,
- Préparer la liste des propositions de paiement dans le système comptable,

- Préparer le rapprochement bancaire de nos comptes bancaires et de la caisse,
- Comptabilisation des rapports financiers de nos partenaires,
- Réécriture (corrections, réaffectations) après vérification,
- Paiements : virements et chèques, préparation et soumission à la banque.

#### 4- Audit

- Vérification et numérisation de tous les documents requis de l'infrastructure, des self-activités et des activités de partenaires tout au long de l'année conformément aux directives de l'audit interne de hbs,

#### 5- Autres

- Classement des fichiers caisse et banque,
- Tenir à jour la liste des contrats de services et de consultants,
- Soutenir l'organisation et la logistique des événements de notre bureau.

#### **Profil recherché :**

- Formation : Diplôme en comptabilité ou en gestion financière
- 3 à 12 mois d'expérience en gestion financière
- Connaissances en gestion financière de projets
- Bon niveau d'anglais, d'arabe et de français écrit et parlé
- Maîtrise des bases de la comptabilité
- Maîtrise du système d'information comptable
- Connaissances avancées de MS Office (Excel)
- Rigueur, précision et souci du détail

#### **Durée :**

Ce stage est ouvert pour une période limitée de 5 mois et 20 jours allant du 11 Novembre 2024 au 30 avril 2025.

Si ce stage converge avec votre profil et vos aspirations, merci de nous faire parvenir votre candidature (CV à jour et lettre de motivation en français ou en anglais) au [ma-info@ma.boell.org](mailto:ma-info@ma.boell.org) et ce avant **le 20.10.2024**.