



Appel à Candidature Poste d'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) Projet Dialogue – 4T

Lieu de travail : Siège Central de l'Organisation Alternatives pour l'Enfance et la Jeunesse à Rabat.

Type de contrat : Contrat ANAPEC.

Durée : 2 ans, renouvelable selon les besoins du projet et les performances du candidat.

Date de début : Février 2025.

Contexte :

L'Organisation Alternatives pour l'Enfance et la Jeunesse est une association nationale fondée en février 2013, visant à améliorer la situation des enfants et des jeunes au Maroc à travers diverses activités éducatives et culturelles. L'organisation dispose d'un réseau de plus de 60 antennes réparties sur toutes les régions et provinces du Maroc, ce qui renforce sa capacité à atteindre un grand nombre d'enfants et de jeunes dans diverses localités. Elle repose sur les principes de démocratie, de bénévolat, d'indépendance et de gouvernance, et cherche à sensibiliser les enfants et les jeunes à leurs droits et devoirs, tout en favorisant leur participation à la vie publique, et en soutenant le développement de leurs compétences et capacités pour contribuer au développement durable.

L'organisation met en œuvre divers programmes nationaux, tels que la protection des enfants contre l'exploitation et la violence, le renforcement de la démocratie participative, l'éducation à la citoyenneté et aux droits de l'homme, ainsi que le développement d'activités complémentaires au sein des établissements scolaires. Elle s'intéresse également à l'autonomisation des filles et des jeunes migrants, au renforcement de la santé des enfants et des jeunes, ainsi qu'aux programmes d'alphabétisation et d'intégration professionnelle. Ces programmes visent à améliorer la qualité de vie sociale et culturelle des enfants et des jeunes et à renforcer leur sens de la citoyenneté.

Dans le cadre du projet "Dialogue", visant le développement organisationnel et structurel de l'Organisation Alternatives pour l'Enfance et la Jeunesse sur la thématique de la protection de l'enfance, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e)**. Le(a) candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) d'assurer le suivi administratif et financier des activités du projet, en collaboration avec l'équipe de gestion de l'Organisation Alternatives pour l'Enfance et la Jeunesse.

Missions principales :

L'assistant administratif et financier sera responsable de :

- Assurer l'organisation et l'archivage des documents administratifs et financiers liés au projet.
- Assurer le suivi administratif et financier des activités du projet conformément aux Manuels des Procédures de l'Organisation et aux exigences de bailleurs de fonds.
- Assurer la logistique et le paiement des dépenses liés aux réunions, des ateliers et des activités en collaboration avec l'équipe du projet (Documents administratifs, transport, hébergement, restauration...).
- Élaboration des rapports financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels (Tenues de caisse et de banque, rapprochement bancaire, classement des dépenses...).
- Assurer le suivi des contrats durant la mise en place des projets (Respect des délais et du Budget).
- Tenir un inventaire et un suivi du mobilier et du matériel du Projet
- Assurer la maintenance du matériel et des équipements du bureau ainsi que les achats.
- Assister dans la rédaction et le suivi des correspondances officielles.
- Préparer les comptes rendus des réunions et assurer leur diffusion.
- Garantir le respect des procédures comptables et des exigences des bailleurs de fonds.
- Fournir un soutien aux équipes dans leurs tâches quotidiennes.
- Assurer d'autres tâches confiées par l'Organisation.

Profil recherché :

- Formation : Bac+2 ou plus en gestion, finance, comptabilité, ou administration.
- Une première expérience dans un poste similaire, idéalement dans des projets de développement ou financés par des bailleurs de fonds.
- Expérience en milieu associatif souhaitée.
- La disponibilité de se déplacer dans les différentes villes où les activités, ateliers et formations programmées dans le cadre du projet seront organisés.

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des outils ou logiciels de gestion comptable (exemple : Sage) est un atout.

Langues :

- Maîtrise de l'arabe et du français (l'anglais serait un plus).

Qualités personnelles :

- Discrétion, intégrité, rigueur et sens de l'organisation.
- Sens des responsabilités et capacité à travailler en équipe.
- Polyvalence et adaptabilité.

Dossier de candidature :

- CV actualisé ;
- Lettre de motivation ;
- Une copie de la CIN du candidat ;
- Copies des diplômes ;
- Attestations de travail (si disponibles) ;
- Une déclaration sur l'honneur du candidat qui atteste n'avoir jamais bénéficié d'un contrat d'insertion.

Date limite de dépôt des candidatures : 28 Janvier 2025 à 12 :00 am

Les candidatures doivent être envoyées par e-mail à l'adresse suivante :
org.alternatives@gmail.com

N.B :

- Veuillez indiquer en objet : Candidature – Assistant Administratif et Financier – Projet Dialogue 4T de l'Organisation Alternatives pour l'Enfance et la Jeunesse.
- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Le candidat sélectionné sera invité à l'entretien oral.
- Nous ne prendrons pas en compte les candidatures qui ne sont pas envoyées par e-mail.

Pour plus des informations veuillez visiter notre site internet ou notre page :

- Facebook : <https://urlz.fr/tNRQ>

Fait à Rabat, le 29/12/2024