

FICHE DE POSTE

FONCTION	Responsable Administratif & Financier
Rattachement	Présidente de la Fondation

Description de poste :

1. Mission générale du poste :

La Fondation Yzza Slaoui (FYS) a vu le jour en 2022 et s'inscrit dans un esprit d'engagement social auprès des populations notamment les femmes et jeunes dans les milieux vulnérables. FYS porte l'ambition de contribuer à l'essor des communautés marocaines vivant dans les territoires les plus éloignés de la dynamique de développement inclusif, équitable et durable. Voulant doter sa structure de talents capables d'accompagner la concrétisation de cette ambition, FYS est à la recherche d'un responsable administratif et financier.

2. Missions principales :

Gestion comptable et financière :

- Assurer le traitement comptable des opérations quotidiennes de la fondation.
- Collaborer avec les équipes opérationnelles pour optimiser les démarches comptables et administratives.
- Contrôler le respect des règles comptables et fiscales dans les opérations financières.
- Suivre l'élaboration des rapports financiers internes et externes.
- Participer à la préparation, l'organisation et la tenue des réunions statutaires.

Gestion administrative :

- Assurer la gestion administrative et juridique de la fondation.
- Superviser les aspects financiers, y compris la préparation des budgets, le suivi des dépenses et la gestion des comptes.
- Organiser le traitement administratif RH (dossiers du personnel, éléments de la paie, suivi des heures de travail, ...)
- Assurer le suivi des différents contrats de prestation de service.

3. Profil requis pour le poste

- Diplôme Bac + 5 en gestion, comptabilité, finance ou équivalent.
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement au sein d'une association.
- Bonnes compétences en gestion budgétaire et en reporting financier.
- Maîtrise des outils informatiques et de travail collaboratif partagé.
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Langues : Fortes capacités rédactionnelles et oratoires en arabe et en français. L'anglais est un atout.
- Connaissances liées au travail social et au fonctionnement des associations.

Conditions :

- Contrat : CDI.
- Salaire : À négocier en fonction de l'expérience et des qualifications.
- Disponibilité : Immédiate.

Pour postuler : Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse (aimane.cherragui@holmarcom.ma) avant la date limite du 24/03/2025 tout en mettant dans l'objet du mail : (Recrutement FYS – Resp Admin & Finance).

P.S : Uniquement les candidats retenus sur CV vont être contactés.