

## Description de Poste Croissant Rouge Marocain

<b>Titre du poste</b>	Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère)
<b>Niveau de classification</b>	Assistant (e)
<b>Responsable hiérarchique</b>	Coordinatrice Administrative et Financière
<b>Type de Contrat</b>	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
<b>Localisation</b>	Rabat

### 1. Contexte général

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative et financière, le Croissant-Rouge Marocain (CRM) recrute deux Assistant·e Comptabilité, Finance et Administration. Ce poste a pour objectif d'appuyer les activités comptables et administratives du siège en coordination avec le Chef du service administratif et financier.

### 2. Responsabilités principales

L'Assistant·e Comptabilité, Finance et Administration aura pour principales responsabilités :

#### Comptabilité :

- Saisir les pièces comptables dans les journaux appropriés, selon les règles en vigueur ;
- Assurer le classement physique et électronique des pièces comptables dans les chronos dédiés ;
- Contribuer à la réconciliation bancaire mensuelle des comptes ;
- Participer aux opérations de clôture comptable en fin d'exercice ;
- Préparer des états ou rapports comptables à la demande de la hiérarchie.

#### Administration et logistique :

- Appuyer l'organisation logistique et administrative des ateliers, réunions, formations et séminaires ;
- Préparer des documents administratifs et assurer leur suivi (notes, bons de commande, lettres, etc.) ;
- Gérer l'archivage électronique et physique des documents administratifs.

#### Autres tâches :

- Exécuter toute autre tâche administrative ou comptable confiée par le supérieur hiérarchique, en fonction des besoins du service.

### 3. Profil recherché

#### Formation :

- Titulaire d'un diplôme Bac+2 minimum en comptabilité, finance ou gestion (BTS, DUT, ou équivalent).

#### Expérience :

- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire, dont idéalement une expérience au sein d'une organisation à but non lucratif (ONG ou association).

#### Compétences requises :

- Maîtrise des logiciels de comptabilité (Sage ou équivalents) ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Excel (niveau intermédiaire à avancé), Word, Internet ;
- Rigueur, organisation, sens de la confidentialité et respect des délais ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Faculté d'adaptation à un environnement multitâches ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités.

### PROCESSUS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV et une lettre de motivation à :

- [crm.crarecrutement@gmail.com](mailto:crm.crarecrutement@gmail.com)
- [sara.rebbah@mracs.org.ma](mailto:sara.rebbah@mracs.org.ma)

Date limite de candidature : **31/08/2025** (les candidatures seront examinées par ordre de réception). Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion