

Termes de référence pour le poste de Chargé-e de comptabilité et finance (remplacement maternité)

COSPE – A propos

COSPE Coopération pour le Développement des Pays Émergents est une association à but non lucratif ouvrant dans le secteur de la coopération et de la solidarité internationale. Fondée en 1983, COSPE travaille dans 24 pays du Monde aux côtés de la société civile et des communautés locales, en faveur de la justice sociale et de la paix, appuyant les groupes marginalisés et discriminés dans leur quête d'inclusion sociale, de reconnaissance citoyenne, de droits humains et de démocratie. Depuis 40 ans, COSPE œuvre pour le dialogue entre les cultures et pour un développement équitable et durable, à travers des projets et des programmes qui se caractérisent par une méthodologie d'intervention basée sur l'implication et la participation active des populations aux initiatives réalisées, dans le but de promouvoir un développement centré sur les personnes et capable de valoriser les capacités et les savoirs des communautés locales.

Le-la Chargé-e junior de comptabilité et finance

Fonctions Principales

Sous la supervision directe du/de la Représentante Pays COSPE au Maroc et la chargée de comptabilité et finance, il.elle aura en charge la comptabilité et l'administration liées aux projets de l'ONG COSPE dans le Pays. Il-elle assurera l'application des procédures administrative et comptables de COSPE, le respect des lois en vigueur au Maroc et la conformité aux règlements des différents bailleurs de fonds, tout en promouvant une utilisation rationnelle des ressources.

Profil

Il/elle devra être démontré :

- être de nationalité marocaine et/ou résidant régulièrement au Maroc et avoir une bonne maîtrise de l'arabe et du français.
- être titulaire d'une licence ou master en finance / comptabilité / gestion ;
- justifier une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire, et au moins 2 ans dans le cadre de programmes et projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux.
- justifier d'une solide connaissance du processus administratif ; des achats ; comptabilité.
- avoir des aptitudes dans les domaines suivants : comptabilité, administration et archivage, communication et travail d'équipe ;
- avoir d'excellentes connaissances dans le domaine informatique : Word, Excel, Access, et au moins 1 logiciels de comptabilité
- posséder des bonnes capacités de communication et relation, ainsi que des qualités de patience et diplomatie, indispensables pour une bonne gestion des relations au sein de l'équipe et avec les partenaires des différents projets de COSPE au Maroc.
- manifester une forte motivation et un bon degré d'intérêt envers les programmes de COSPE et, en général, de la coopération au développement.

Responsabilités Principales

Le/la Chargé-e junior ouvre sous la supervision directe du/de la Représentant-e Pays COSPE au Maroc et en étroite collaboration avec le staff financier et administratif COSPE au Maroc ainsi que les responsables des différents projets au Maroc.

D'un point de vue financier et comptable, il/elle :

- Assure le suivi comptable et des projets qui lui seront confiés (tenue des écritures comptables, préparation des situations comptables pour l'établissement des rapports financiers, constatation des dépenses et charges, imputations comptables, réconciliation de caisse et de banque, ecc)

- Assure la conformité des dites procédures et opérations aux lois, aux règlements et à la fiscalité en vigueur au Maroc, aux normes internationales reconnues et aux règlements imposés par les bailleurs de fonds
- Elaborer les bulletins de paiement du personnel et les déclarations mensuelles pour le paiement de IR, CNSS
- Fournit un appui technique continu finalisé à suivre les associations bénéficiaires des subventions octroyées dans le cadre des différentes initiatives portées par COSPE
- Collabore pour la préparation dans les délais de toute information et rapport financier destiné aux bailleurs et/ou aux autorités concernées,
- Collabore au bon fonctionnement quotidien du bureau COSPE au Maroc à travers une gestion administrative efficace et professionnelle, tout en contribuant au développement des conditions pour une bonne ambiance au travail ;
- Assure la préparation, la soumission et le suivi des demandes d'exonération de la TVA pour les besoins des projets, ainsi que le suivi administratif des contrats des différents prestataires et fournisseurs (les contrats de bail pour le bureau, les contrats d'assurance et autres types d'accord du COSPE avec des tiers...);
- Facilite la gestion de la logistique et la coordination des déplacements du personnel local et international en mission au Maroc;
- Assure l'archivage des dossiers ;
- Toute autre tâche rentrant dans le cadre des compétences et à lui confier par le-la Représentant-e Pays COSPE au Maroc et la chargée de comptabilité et finance.

Autres informations

Lieu de la collaboration : Rabat (Maroc), avec possibles déplacements sur le territoire national pour le suivi des projets

Dates : à compter du mois de novembre 2025

Contrat: CDD de 6 mois Salaire net 12.000 dh

Pour postuler

Si vous souhaitez nous transmettre votre candidature, veuillez compléter le formulaire avant le 15 Octobre

LINK AU FORMULAIRE

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdMnC-IGmylchPFhENPaC3x1laF9Cx7c4jLP8buW6qMEb6UbQ/viewform?usp=sharing&ouid=101142120812811326209>