



PROFIL DE POSTE

COMPTABLE

I. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : COMPTABLE

Localisation du poste : Rabat avec déplacements si besoin dans les autres villes (Marrakech, Oujda, etc.)

Rattachement hiérarchique : Responsable Administratif et Financier Tunisie-Maroc

Date de la prise de poste : 03-11-2025

TYPE DE CONTRAT : CDD 2 mois avec possibilité de renouvellement de 12 mois (Ce format est lié à un cadre administratif, mais le poste est pensé pour s'inscrire dans la durée)

II. OBJECTIFS DU POSTE

- Assurer la bonne gestion comptable de la base dans le respect des procédures internes, des procédures bailleurs et du cadre légal du pays.
- Assurer une bonne tenue de la comptabilité et exécution budgétaire de la base.
- Adapter les outils existants et construire les outils nécessaires à la bonne gestion des finances de la mission.

III. MISSION :

- Enregistrer les données comptables et financières
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Saisir des titres et factures
- Effectuer des paiements et/ou des encaissements
- Veiller à la cohérence et l'exactitude des documents comptables
- La participation à la préparation du budget et au contrôle de gestion.

IV. RESPONSABILITES ET TÂCHES

Gestion comptable

- Responsable des clôtures mensuelles définitives comptables (contrôle des imputations comptables, analytiques et budgétaires, lettrage des avances, virements internes...) de terrain et en assure l'envoi au responsable finances dans les délais prévus via la checklist de clôture
- Supervise le contrôle des factures (éligibilité des factures en fonction des différents bailleurs) ainsi que le double archivage mensuel
- Contrôle physiquement le comptage des caisses de terrain
- Réalise la saisie des données comptables, extra comptables expatriés dans le logiciel comptable
- Réalise l'édition de la liasse comptable mensuelle terrain
- Réalise l'encodage sur le respect du plan comptable
- Réalise l'harmonisation des libellés
- Réalise le bon suivi des procédures d'engagements des dépenses
- La tenue du livre de banque et les pointages et les rapprochements bancaires
- Le classement et l'archivage des justificatifs des opérations financières et comptables

mensuellement le feed back de la tenue des caisses au responsable des finances

Gestion Budgétaire

- Veille au respect du circuit et des seuils d'autorisation de dépenses et s'assure de la mise en place des bons d'achat standards MdM-Be sur l'ensemble de la base ;
- Appuie dans la vérification, l'édition et la communication des suivis budgétaires mensuels et les historiques cumulés de terrain ;
- Appuie dans la préparation du budget annuel de la base ainsi que sa révision;
- Collabore à la réalisation des dépenses prévisionnelles de la base;
- Appui dans le contrôle et la rationalisation des coûts de fonctionnement de la base.
- Tient les délais de clôture des caisses et de la comptabilité de terrain
- Contrôle en lien avec le département administratif les dépenses liées au personnel (salaires, soins de santé , cotisations sociales.....)

Reporting financier

- Contribution à la production des rapports financiers bailleurs.
- Préparation des tableaux de suivi financiers internes à destination de la coordination mission.
- Appui à la consolidation financière multi-projets / multi-partenaires

Communication Interne et Externe :

- Sous la responsabilité du responsable Administratif et Financier Tunisie-Maroc
- Initie et/ou développe les relations avec les autorités locales pour les questions financières (banques, ministères des finances);
- Maintient un lien professionnel et un échange d'information avec les autres ONG'S (réunions, réseau d'information);
- Collabore à la mise en place du reporting financier de la mission selon les canevas établis et dans le respect des délais impartis ;
- Est responsable d'une bonne communication et fonctionnement du département financier et veille à la confidentialité des dossiers.

V. Qualifications :

- Diplôme supérieur Bac +3 en Administration , finance , gestion , comptabilité, gestion des projets
- Expérience professionnelle dans un poste similaire de coordination d'au moins **3 ans dont 2 ans d'expériences concluantes dans une ONG**

Compétences:

- Connaissances des politiques et procédures de base de l'administration et des finances; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, qualités pédagogiques, compétences rédactionnelles, connaissance de gestion comptable;
- Maitriser Excel

Qualités:

- Rigueur et moralité irréprochable, leadership, orienté/e solution et qualité, diplomatie, esprit d'équipe, flexibilité, bonne gestion du stress.
- **Langue:** Parfaite Maitrise du français à l'oral et l'écrit

Ce profil de poste pourra être modifié, en fonction de l'évolution du travail. En plus des tâches citées ci- dessus, le Comptable peut être amené.e à effectuer d'autres tâches assignées par son/sa superviseu.er selon les besoins de la mission.