



Funded by  
the European Union



# Responsable Administration et Finance

**Postulez ici**

Dans le cadre du projet "[Impact Together!](#)" mené en coopération avec [Impact Europe \(ex EVPA\)](#), happy smala recrute un.e Responsable Administration et Finance. Son rôle sera principalement lié à un programme à long terme mis en œuvre en coopération avec la Commission européenne, et portant sur plusieurs pays de la zone MENA, ainsi que d'autres projets menés par happy smala et ses partenaires. Le programme « Impact Together! » concerne le développement de l'écosystème soutenant une économie sociale dans les pays du voisinage sud de l'Union européenne, au Moyen-Orient et en Afrique du Nord.

Afin d'accompagner la direction générale dans la gestion quotidienne et financière de l'entreprise, nous recherchons **un.e Responsable Administration et Finance** capable de structurer, piloter et assurer le fonctionnement des fonctions support tout en étant force de proposition dans une logique d'amélioration continue et d'efficience opérationnelle.

Il s'agit d'un poste à temps plein basé au Maroc, avec une implantation principale à Rabat, et une mobilité ponctuelle pour visiter les partenaires dans le pays et participer aux rencontres rassemblant les partenaires techniques internationaux.

## **Missions principales**

En lien direct avec la direction générale de l'entreprise, vous serez responsable de :

### **Comptabilité & Fiscalité**

- En relation avec l'expert-comptable de l'Entreprise, superviser et assurer la conformité de la comptabilité générale (saisie, rapprochements, clôtures mensuelles et annuelles), en utilisant le logiciel dédié. Une connaissance de plateformes telles que Manageo et/ou de SAGE est un atout.
- Préparer les déclarations fiscales (TVA, CNSS, etc.) en collaboration avec l'expert-comptable de l'Entreprise.
- Assurer la bonne relation avec les équipes de l'expert-comptable et les autorités fiscales, et suivre la qualité des travaux et l'exécution des démarches, en étroite collaboration avec la Direction Générale de Happy Smala.



## **Gestion Administrative & Financière**

- Coordonner la collecte des justificatifs de frais des collaborateurs et sous-traitants, et suivre leur remboursement conformément aux règles applicables.
- Suivre la facturation des prestations de services Happy Smala, et le recouvrement conformément aux contrats et aux activités effectives des projets et programmes, en étroite coordination avec les Chef.fe.s de projets.
- Assurer la gestion budgétaire et le reporting associé sur des projets et/ou programmes de coopération international conformément aux règles en vigueur, en particulier selon les cadres de l'Union Européenne.
- Introduire une comptabilité analytique par mission, programme et processus afin de soutenir la direction générale dans son pilotage stratégique.
- Produire des rapports périodiques sur la situation financière de l'entreprise, des projets et des programmes pour les directeurs associés.
- Mettre en place une gestion budgétaire prévisionnelle, piloter son élaboration et suivre la production et l'excécution des budgets.
- Mettre en place un dispositif de suivi prévisionnel de la trésorerie, produire et présenter un rapport périodique aux directeurs associés.
- Initier les paiements et les relations bancaires avec la Direction générale.
- Optimiser et améliorer les procédures internes dans un esprit de conformité et d'agilité.

## **Ressources Humaines & Juridique**

- Superviser la gestion administrative du personnel en étroite collaboration avec la Direction Générale, en particulier pour l'établissement des contrats, l'élaboration de la paie avec le prestataire comptable, et les démarches d'enregistrement et de déclaration tout au long de la relation.
- Superviser la gestion contractuelle des fournisseurs et sous-traitants, en étroite collaboration avec les équipes, de l'établissement des contrats aux règlements des échéances.
- Superviser la gestion contractuelle des clients et partenaires, en étroite collaboration avec les chefs de projets, de l'établissement des contrats aux règlements des échéances.
- Veiller à la conformité juridique des activités de l'entreprise, en collaboration avec les prestataires de services spécialisés (juristes, comptables, etc.)

## **Participation aux activités et à la vie de l'entreprise**

- Assurer la gestion des locaux de l'entreprise, et le renouvellement des fournitures, afin d'en faire un lieu d'intelligence collective et de bien-être au travail en lien avec le planning des activités, en encadrant un agent de services en charge du nettoyage.
- Seconder la Direction Générale dans ses activités de soutien aux activités et équipes de Happy Smala, incluant les démarches relatives aux activités internationales (réservations, hébergement, visas).
- En tant que collaborateur/trice Happy Smala, participer aux activités et événements de l'entreprise, en ligne ou présentiel, y compris ponctuellement à des activités et formations à l'étranger.



# 🚀 Profil recherché

## ✓ Compétences techniques

- Autonome, flexible, capable de travailler dans un environnement en rapide évolution, à l'aise avec la priorisation de plusieurs tâches et responsabilités concurrentes.
- Formation supérieure en administration et/ou comptabilité et/ou gestion et/ou finance (Bac+3)
- Expérience confirmée (5 ans minimum) sur un ou plusieurs postes incluant des responsabilités similaires, y compris dans le secteur associatif.
- Maîtrise avancée des outils bureautiques et comptables (Excel à minima, Sage un atout) et des outils collaboratifs et sociaux (MS Teams, LinkedIn...)
- Parfaite maîtrise du français, maîtrise de l'anglais et/ou de l'arabe est un atout.
- Rigueur et attention aux détails.

## 🌟 Soft skills & posture

- Esprit entrepreneurial, faisant preuve de proactivité et d'autonomie dans l'appropriation et la gestion des activités relative au poste, avec une volonté de contribuer au succès collectif.
- Capacité à structurer des cadres opérationnels adaptés (chartes, procédures...) avec un haut degré d'adaptabilité et d'agilité, dans un souci de conformité et d'efficience.
- Sens de la confidentialité dans le traitement des informations, grande rigueur et fiabilité dans la réalisation des engagements et le respect des délais.
- Capacité à maintenir sa motivation sur des périodes de travail à distance avec des partenaires dans d'autres pays/cultures.
- Courage de demander de l'aide et un soutien de manière proactive, et à anticiper et traiter les potentiels blocages liés à la gestion administrative, comptable et fiscale de l'entreprise.
- Volonté de rejoindre une équipe interculturelle valorisant l'équité, l'esprit d'entreprise, le développement collectif et individuel, avec une ambition partagée de devenir l'entreprise référente sur les sujets de l'économie à impact au Maroc, en Afrique et la région MENA.

## 💡 Pourquoi nous rejoindre ?

- Une entreprise à mission, portant des sujets d'avant-garde dans un souci d'impact et de bien commun
- Un contrat à temps plein (CDI) avec une rémunération compétitive
- Un poste à temps plein au sein d'une équipe jeune, ambitieuse et dynamique
- Des locaux agréables en plein centre de Rabat, un environnement stimulant, convivial, et riche en défis où l'initiative et le travail collectif est valorisée.
- Des horaires flexibles, incluant une politique de télétravail
- Des responsabilités transverses et évolutives, avec un focus sur les fonctions opérationnelles de l'entreprise et une ouverture sur des fonctions plus large au sein des programmes et projets (gestion, formation, animation...)
- Des possibilités de formation et de développement personnel

Plus d'informations sur notre entreprise et nos réalisations ?

Consultez [notre site web](#) et suivez-nous sur les réseaux sociaux ([Linkedin](#), [Facebook](#), [Instagram](#))



Funded by  
the European Union



# Vous souhaitez postuler ?

Remplissez [ce formulaire de candidature](#)

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, nous encourageons donc vivement les candidatures anticipées. **8 novembre 2025 à 23h59 GMT+1 (Heure Maroc)**

**Prise de poste souhaitée : 1er décembre 2025**

Seul.e.s les candidat.e.s qualifié.e.s seront contacté.e.s pour un entretien.

happy smala est un employeur qui respecte l'égalité des chances. Nous célébrons et pratiquons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tou.te.s nos employé.e.s.