



TDR suivi financier et administratif

Présentation de l'association

The Minority Globe utilise la méthodologie artistique, la pratique culturelle et le rôle thérapeutique de l'art comme outils de réflexion, d'action et de plaidoyer sur les questions de la migration. Officiellement déclarée au Maroc en 2016, The Minority Globe opère sur le terrain sous la forme d'une entreprise dès 2009.

L'association agit en faveur des personnes invisibilisées et sous-représentées au sein de la collectivité telles que les femmes vulnérables, les mères célibataires, les jeunes précaires et les mineurs non-accompagnés.

The Minority Globe s'est doté des objectifs suivants :

- Créer des formes de participation artistique – arts vivants, arts dans l'espace public – visant à créer des liens de solidarité entre la population marocaine et migrante.
- Développer des outils pédagogiques et inclusifs adaptés au besoin des communautés.
- Accompagner les artistes émergents migrants et marocains.

Site internet : www.theminorityglobe.org

Profil du suivi financier

- Formation supérieure (ou expérience professionnelle conséquente) en suivi de projet sur le volet financier et administratif.
- Expérience d'au moins deux ans dans le domaine associatif en suivi de projet sur le volet financier et administratif.
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques dont le logiciel de gestion Ciel.
- Connaissance et intérêt pour les questions migratoires et culturelles au Maroc et au niveau international.
- Bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe.
- Parfaite maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable, bonne maîtrise de l'arabe dialectal et classique.

Description général du poste

Le.a suivi financier et administratif assure le suivi comptable et contribue au suivi administratif et financier des activités de l'association. Placé sous la responsabilité du Directeur artistique, le suivi financier et administratif a en particulier pour fonction de :

- Assurer le suivi comptable et l'application des règles financières et comptables de l'association.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire.
- Participer activement aux travaux de reporting, de capitalisation et de classement des informations, et à la communication interne.

Tâches

**Suivi comptable :**

- Est responsable de la comptabilité de l'association en accord avec les principes et procédures déterminés par le manuel de procédures de l'association et selon les exigences des organismes de financements. A ce titre, il/elle gère les dépenses courantes de l'association sous la responsabilité du Directeur Artistique.
- Est responsable du suivi budgétaire des événements mis en œuvre par The Minority Globe.
- Rédige les rapports financiers

Suivi administratif et budgétaire :

- Contribue à la préparation du budget annuel de l'association ainsi que sa révision
- Participe à l'amélioration et au développement du système administratif, comptable et financier
- Assiste le responsable des programmes dans l'élaboration des rapports narratifs.
- Collabore à la mise en place du reporting financier de la mission selon les canevas établis et dans le respect des délais impartis ;

Communication interne :

- Initie et/ou développe les relations avec les autorités locales pour les questions financières (banques, institutions des finances)
- Maintient un lien professionnel et un échange d'information avec les autres ONG'S (réunions, réseau d'information);
- Est responsable d'une bonne communication et fonctionnement du département financier et veille à la confidentialité des dossiers.

Localisation

Casablanca

Disponibilité

Poste à pourvoir dès que possible.

Conditions et salaire en rapport avec les responsabilités - CDD à temps plein de 8 mois avec période d'essai de 3 mois renouvelable une fois.

Candidature

Par email : recrutement.theminorityglobe@gmail.com

Dossier de candidature

1. CV
2. Lettre de motivation
3. Au moins une (1) lettre de recommandation

La date limite d'envoi du dossier est le 25 novembre 2025.