

ANNONCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E

L'association Terre et Humanisme Maroc (THM), association pionnière dans l'agroécologie, recherche « Assistant/e administratif/ve et financier/e » pour la mise en œuvre du projet agroécologique « ARDOUNA TAHTAJOUNA »

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois avec possibilité de renouvellement,

Localisation : Meknès ou environs

Date de prise de fonction : prévue février 2026

Activités principales :

Sous la supervision du Chargé de projet, et en lien avec le responsable financier, l'Assistant/e administratif/ve et financier/e est chargé/e de :

- Assister le Chargé de projet dans la mise en œuvre des actions
- Participer aux réunions et à l'organisation des actions, travailler en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe opérationnelle
- Assurer le lien continu avec le responsable financier (comptabilité, paie, ...)

Descriptif du poste :

1.2. Comptabilité analytique

- Contrôler et saisir les écritures en comptabilité analytique,
- Assurer et contrôler les recherches de devis, la réception des factures et des livrables
- Fournir toutes informations nécessaires à la saisie et au contrôle de la comptabilité

2/ Gestion financière

- Préparer des rapports financiers et assurer le suivi budgétaire du Projet
- Assurer la conformité des pièces justificatives des dépenses
- Participer aux audits financiers (classement et mise à disposition des pièces demandées)
- Etablir un reporting mensuel des activités administratives et financières.

3/ Gestion administrative et logistique

- Contribuer à l'organisation matérielle et logistique des ateliers et événements organisés dans le cadre du projet ;
- Tenir à jour le fichier des données et des contacts
- Assurer le classement des dossiers, l'archivage physique et informatique des pièces administratives et comptables

Qualités

- Capacité à travailler en équipe
- Assiduité et réactivité, sens des responsabilités et autonomie
- Sens du relationnel avec les différents intervenants du projet
- Respect des valeurs de l'association, du développement social et économique durable, de la préservation de l'environnement et de la promotion d'une agriculture durable

Profil

- Niveau universitaire Bac +3 ou diplôme en gestion administrative et financière
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion financière de projet, avec reporting financier
- Excellentes compétences en informatique (Excel, Word), la connaissance du logiciel comptable SAGE serait un plus
- Bonne maîtrise du français et de l'arabe (rédactionnel et oral)
- L'expérience dans le secteur associatif et de la société civile est un atout
- Mobilité sur le terrain

POUR POSTULER

Les dossiers de candidature, composés d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé avec 3 références et copie des diplômes, sont à transmettre par courriel électronique uniquement à l'adresse suivante : recrutementthm@gmail.com sous le titre « **Poste : Assistant/e administratif/ve et financier/e** »

Date limite de soumission des candidatures : **31 décembre 2025**

Seules les candidatures avec les compétences requises seront prises en compte. Les candidatures présélectionnées feront l'objet d'un entretien.