

## **TERMES DE RÉFÉRENCES**

### **Titre du poste : Assistant.e administratif.ve et financier.ère**

Le *Rabat Social Studies Institute* (RSSI) recrute un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère dans le cadre de la réalisation de ses activités et missions. Le contrat dure 18 mois, du 1er avril 2026 au 30 septembre 2027, à temps plein. La personne sera basée à Rabat.

Le RSSI est un *think tank* marocain indépendant qui se veut à la fois un centre de réflexion, de recherche-action et de renforcement des capacités. Il est composé d'une vingtaine de chercheur.e.s de divers domaines des sciences sociales, qui possèdent une solide expertise en recherche en sciences sociales, en analyse et en évaluation des politiques publiques, en ingénierie politique et institutionnelle, ainsi qu'en formation et en renforcement des capacités. L'assistant.e administratif.ve et financier.ère a pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes:

### **I. Appui à la gestion administrative :**

- Respecter et veiller à la mise en œuvre des procédures de gestion administrative, financière et logistique du RSSI.
- Préparer et gérer les contrats de tous les prestataires de services : rassembler les devis, suivre les prestations, effectuer le paiement dans les délais, etc.
- Participer à l'organisation de colloques, de conférences, de réunions ou de tout autre événement du RSSI.
- Assurer la diffusion de l'information (interne et externe) et rédiger les courriers administratifs.
- Gérer les aspects logistiques du RSSI (gestion du matériel, déplacements des membres et du personnel...).
- Procéder à l'archivage, à la fois physique et numérique, des documents scientifiques et des pièces administratives du RSSI.
- Représenter le RSSI auprès de l'administration (CNSS, administrations fiscales...). Procéder à la déclaration auprès du Secrétariat général du Gouvernement des fonds reçus par le RSSI.

### **II. Appui à la gestion financière :**

- Tenir la comptabilité et assurer la gestion budgétaire du RSSI.
- Suivre la comptabilité de chaque projet : tenir le décompte des recettes et des dépenses pour chaque projet, en coordination avec le responsable du projet concerné, conformément aux procédures du RSSI et en temps réel.

- Procéder, en temps voulu, au versement des IR et des charges sociales à l'administration fiscale.
- Remettre, dans les délais, les rapports et les pièces justificatives des dépenses.
- Élaborer les rapports financiers des différents projets dans le respect des procédures, des délais et des ressources allouées à chaque projet.
- Procéder au paiement des charges fixes du RSSI dans les délais (loyer, factures d'eau et d'électricité, etc.).
- Faire le rapprochement bancaire, assurer le suivi du compte de caisse et des *overhead* des projets.
- Assurer un *reporting* régulier de l'ensemble des activités susmentionnées aux membres du comité exécutif.

### **III. Profil et qualifications professionnelles:**

- Master (bac+5) ou équivalent d'une université ou d'une école de commerce en management, en comptabilité et en finance, ou de formations similaires.
- Expérience d'au moins un an dans un poste similaire.
- Maîtrise des principes de base de la comptabilité et de la gestion budgétaire ; des outils de bureautique, notamment les logiciels de MS Office ; de la plateforme Damancom et de la DGI.
- Une bonne connaissance des langues arabe et française, à l'écrit comme à l'oral ; l'anglais est un atout.
- Connaissance du droit des associations.
- Expérience dans les relations avec l'administration fiscale.
- Expérience en gestion de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux.

### **IV. Compétences requises:**

- Dynamisme, proactivité et sens de l'initiative.
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à travailler efficacement en équipe.
- Solides capacités d'analyse, orientation vers les résultats et aptitude à prendre des décisions pertinentes.
- Sens aigu de l'éthique, de la responsabilité et de la transparence professionnelle.
- Capacité à évoluer dans un environnement polyvalent, avec autonomie et un minimum de supervision.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature, composée d'une **lettre de motivation**, d'un **CV** et de **deux références**, à l'adresse suivante : **rss.recrutement@gmail.com**, en indiquant en objet de votre courriel : « **AAF- T2/2026** », au plus tard le **12 mars 2026**.

Nous vous invitons à postuler uniquement si vous répondez aux qualifications requises pour ce poste. **Seules les candidatures présélectionnées recevront une réponse et seront contactées.**