



Profil de poste

Assistant.e administratif.ve et comptable (Agadir-Maroc)

1. Présentation de Migrations & Développement

Migrations & Développement (M&D) est une ONG franco-marocaine de droit français créée en 1986 par des migrants pour accompagner des actions de codéveloppement dans les villages de leur région d'origine, l'Atlas et l'Anti-Atlas. De cette région, sont partis des dizaines de milliers de migrants, vers les grandes villes du Maroc et vers l'Europe.

M&D a, depuis ses débuts, structuré une méthode d'intervention fondée sur 4 principes d'action :

- 1) Une démarche qui part de la demande des acteurs du territoire (associations villageoises, communes, coopératives...);
- 2) Un travail participatif mobilisant ces acteurs;
- 3) Un principe de solidarité entre migrants et populations des régions d'origine;
- 4) Un partenariat avec les autorités locales, articulant les actions avec les politiques publiques locales et nationales.

Les actions de M&D sont menées autour de 3 champs :

- 1) Renforcer le lien social : éducation, santé, infrastructures;
- 2) Soutenir un nouveau modèle de développement durable : pour une agriculture familiale, performante et durable, soutien à l'économie sociale et solidaire;
- 3) Rapprocher pays d'accueil et pays d'origine : solidarité internationale et échanges entre acteurs (élus, jeunes, coopérateurs, migrants, chercheurs...).

L'association a son siège à Marseille. En Accord de siège avec les autorités marocaines depuis 1998, elle dispose de bureaux au Maroc, à Agadir, Taliouine, Tiznit et sur Taroudannt.

Pour en savoir plus : <http://www.migdev.org>

2. Contexte du recrutement

Dans un contexte d'expansion de ses projets et de renforcement de ses fonctions support, notamment, Migrations & Développement recrute un.e Assistant.e administratif.ve et comptable afin d'appuyer la gestion comptable quotidienne, d'améliorer la conformité documentaire et de soutenir les travaux du Comité de Direction à travers la mise à disposition d'informations fiables et actualisées. Ce poste contribue également au bon fonctionnement administratif de l'organisation en assurant des missions de secrétariat, de gestion documentaire et d'accueil participant ainsi à la fluidité de la communication interne et à la qualité de l'accueil des partenaires et visiteurs.



3. Descriptif du poste

Directement rattaché.e à la responsable de la comptabilité, l'Assistant.e administratif.ve et comptable aura pour rôle d'assurer la tenue administrative et comptable courante de l'ONG, le suivi des dépenses des projets, la gestion documentaire, ainsi que l'appui logistique et administratif de l'équipe comptable et financière afin de garantir la conformité, la traçabilité et la fiabilité des informations financières et comptables. Il/elle contribuera également aux activités de secrétariat et d'accueil, participant au bon fonctionnement administratif et à la qualité de l'accueil réservé aux partenaires et visiteurs.

Administration & Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier/Emailing.
- Rédaction, mise en forme et archivage des courriers administratifs.
- Appui à l'organisation logistique : réunions, ateliers, missions terrain, déplacements, réservations...
- Gestion des fournitures, inventaire, suivi des contrats (assurances, télécoms....).
- Préparation, envoi et suivi des dossiers médicaux de l'assurance complémentaire
- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel (registre de congés, attestations,...).
- Collecte et classement des feuilles de temps mensuelles.
- Appui au CODIR: préparation des réunions, consolidation des informations...
- Préparation et remplissage du carnet de bord des véhicules .

Comptabilité & Trésorerie

- Saisie comptable quotidienne (journaux de banque, caisse, achats....).
- Suivi mensuel des frais généraux : collecte et vérification des factures, préparation des pièces pour la saisie comptable et pour le paiement
- Contrôle des pièces justificatives (conformité, contrôle de l'existence des imputations analytiques par projet/axe).
- Classement et archivage documentaire conforme aux procédures administratives et financières de M&D, aux exigences des audits.
- Tenue de la caisse et de l'archivage mensuel.
- Participation aux clôtures mensuelles/trimestrielles : balances, lettrage...
- Appui à la préparation des pièces justificatives lors des audits internes/externes.

Autres missions :

- Le.a salarié.e peut être amené.e à travailler sur toutes autres tâches proposées par le top Management de M&D en lien avec sa mission.



4. **Compétences**

- Compétences en rédaction et mise en forme de courriers et documents administratifs.
- Maîtrise des principes comptables.
- Capacité à utiliser le Pack office et Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook/Teams/SharePoint).
- Connaissance du Logiciel comptable Sage est un atout.
- Gestion de caisse et archivage.

5. **Qualifications requises**

- Bac+2/3 en Secrétariat, Comptabilité, Administration, Gestion, ou équivalent.
- 2 à 3 ans d'expérience en poste similaire, idéalement en ONG/association ou cabinet comptable.

6. **Localisation du poste**

Le poste est basé au Maroc à Agadir, avec des déplacements périodiques sur les autres sites de l'ONG.

7. **Contrat**

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Période d'essai : un mois

Salaire : Entre 4.000,00 MAD et 4.700,00 MAD Brut.

8. **Candidature :**

Documents à envoyer obligatoirement : CV, lettre de motivation, fiche de candidature et références. Lettres de recommandation appréciées.

Date de fin de validité : 26/04/2026

Incorporation : Mai 2026

Processus de sélection

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et lettre de motivation à recrutement@migdev.org

Référence à rappeler dans l'objet de votre mail : MD AAC 2026

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **26/04/2026 à minuit**. Migrations & Développement se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire.

N.B : Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s

Pour plus d'informations, veuillez accéder au lien suivant : <https://www.migdev.org/carriere/>



La fiche de candidature ci-après est à compléter obligatoirement et à joindre au CV, à la lettre de motivation, et aux références.

Assistant.e administratif.ve et comptable (Agadir-Maroc)

Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse :	
Email :	
Tél :	

Points clefs Obligatoires	Réponses du candidat
Formation en	
Expériences sur postes similaires	Nombre d'année : Noms structures :
Expériences associatives	
Connaissances en comptabilité,	
Compétences en suivi administratif et secrétariat	
Références et recommandations (Nom complet, Fonction, Contact)	

Fait à : Le :

Signature