

Responsable Administratif et Financier
Terme de références
Nawara pour le Développement communautaire

OGANISATION : Nawara pour le Développement communautaire

TITRE DU POSTE : Responsable Administratif et Financier

LOCALISATION DU POSTE : Casablanca (déplacements fréquents ou occasionnels dans toutes les régions du Maroc)

1. L'ORGANISATION :

Descriptif de l'organisation et de son plan stratégique

2. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU POSTE :

Sous la supervision de la coordinatrice des programmes de l'association Nawara pour le développement communautaire au Maroc, et en étroite collaboration avec l'équipe des programmes, le/la Responsable Administratif.ve et Financier.ère sera chargé.e de la gestion administrative et financière du bureau de Nawara dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables, financières et budgétaires ainsi que la production des états financiers et des rapports de suivi financier conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par les partenaires.

Le/la Responsable Administratif.ve et Financier.ère aura pour principales missions :

- Élaborer la stratégie financière du bureau de Nawara ;
- Orienter l'équipe de coordination ainsi que les membres du bureau dans la définition de la stratégie financière du Bureau de Nawara et son exécution ;
- Veiller au respect du manuel de procédures administratif et financier, son application et sa révision périodique ;
- Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers ;
- Montage de budget de réponse d'appel aux projets ;
- Définir et mettre en place les principes et méthodes comptables et les normes d'information financière, ou normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux lois et réglementations comptables en vigueur au Maroc et appliquer les procédures administratives et fiscales en vigueur ;

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le RAF aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes :

- Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables et mises à jour des procédures en cas de besoin ;
- Vérifier périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue;
- Élaborer les états financiers de tous les rapports de gestion et rapport de suivi financier ; requis pour les projets, dans le respect des règles des partenaires et des bailleurs ;
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel et de ses composantes ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
- Mettre en œuvre tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs ;

- Préparer les demandes de retrait de fonds suivant les règles et procédures ;
- Superviser les paiements par chèque, petite caisse ou tout autre moyen légal et autorisé par le Bureau ;
- Contrôler les chèques émis en paiement des biens, travaux ou services reçus ;
- Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux des Projets et veiller à leur bonne tenue ;
- Maintenir des relations d'ordre comptable ou financier avec les fournisseurs des biens et services ;
- Assurer le maintien et la mise à jour de l'ensemble du système informatique de gestion administrative, financière et comptable des projets ;
- Garantir la mise en œuvre de toutes les procédures administratives, financières, comptables et de contrôles internes décrites dans le manuel de procédures ;
- Organiser les inventaires physiques des matériels et équipements acquis ;
- Assurer le lien avec la DGI pour les procédures d'exonération de la TVA ;
- Assure les audits semestriels/annuels interne du Bureau de Dignity au Maroc et le lien avec les auditeurs externes ;
- Assurer toutes les procédures administratives auprès des autorités locales en matière des déclarations des fonds reçu par courrier recommandé au ministère des finances au Maroc (l'office de change) ;
- Contribue au contrôle du processus d'achat avec un la coordinatrice des programmes ;
- Assurer les achats pour le bureau et autres (fournitures pour les formations, billets d'avion) ;
- Assurer la logistique des ateliers : mise à disposition des perdiem, réservation d'hôtel...
- Elabore les contrats de travail conformément aux conditions arrêtées par la direction ;
- Contrôler l'application des politiques et procédures de gestion des risques de façon à minimiser les risques auxquels sont exposés les programmes et l'association ;
- Suivi des contrats des prestataires et contrats d'assurance ;
- Superviser la gestion de tous les contrats et autres engagements financiers ;
- Elabore et met en œuvre des procédures afin de faire en sorte que les renseignements et les données propres à l'association soient protégés et conservés conformément aux lois ;
- Assurer le suivi du volet contractuel avec les chargés de programmes ;
- Appui à l'établissement des contrats ;
- Suivi des consultations ;
- Assure la supervision de la gestion sociale et fiscale ;
- Elaboration de la paie mensuelle (édition des journaux de paie, édition des bulletins de paie...) ;
- Déclaration fiscale mensuelle (IGR) ;
- Déclarations sociales (CNSS/ AMO) ;
- Déclaration annuelle des salaires ;
- Assurer le suivi administratif de la paye (congrés, démissions.) ;
- Assurer la réalité des dépenses salariales diverses et remboursements des frais (transport, perdiem...) ;
- Responsable de l'envoi des virements au niveau national et l'international ;
- Assurer la mobilisation des parties prenantes internes et externes, afin de faire remonter les éléments nécessaires à la réalisation des audits requis par les bailleurs ;
- Responsable du secrétariat juridique (PV des comités, ...) qu'il propose à la validation de la direction ;
- Evaluer les besoins en nouvelle technologie afin de répondre aux besoins de l'organisme en traitement de données financières en contrôle financier et production de rapports ;
- Assurer la sécurité du système d'information et de la sauvegarde de l'historique des données de l'association, de la pertinence de l'information comptable ressortie par les états financiers et de reporting, de la situation de trésorerie (suivi des dépenses et recettes), de la préservation du patrimoine de l'association (justification dépenses, validation des contrats, gestion des risques).

- Assurer toute autre tâche en lien avec son expertise et ses compétences qui lui seraient confiées la coordinatrice des programmes de Nawara ;
- Assurer les rapports en anglais et en Français (Selon la langue utilisée par les partenaires) ;

Livrables

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Données comptables, financières et administratives à jour établies selon les normes comptables établies et du Manuel de procédures administratives et financières ;
- Production des états et rapports financiers dans les délais fixés ;

Organisation de travail :

- Le contrat sera de type « prestation de service » d'une durée initiale d'un an, renouvelable selon les termes convenus. Une évaluation de la performance sera effectuée après 3 mois de collaboration, puis annuellement par la suite.
- Sièges de travail : Casablanca
- Date limite de soumission de candidature : 15/07/2026