

CODESPA recherche

Un/e Assistant/e Finance et Administration

Titre de poste : **Assistant/e Finance et Administration**
Lieu d'affectation : **Tanger – Maroc**
Entré en poste : **Immédiat**
Durée de contrat : **Contrat de mission de droit marocain d'un an renouvelable selon la satisfaction**

I. Présentation de CODESPA

CODESPA est une organisation internationale de développement www.codespa.org et depuis 1985 nous cherchons des solutions à la pauvreté en Afrique, en Amérique latine et en Asie. Nous travaillons directement avec les communautés locales en partenariat avec les secteurs public et privé pour créer des opportunités d'affaires et d'emploi. Grâce à la formation, à l'accès aux services financiers et au développement des marchés ruraux, nous aidons les plus vulnérables à naviguer de la pauvreté à la prospérité.

Notre mission est de permettre à 10 millions de personnes en Amérique latine, en Afrique et en Asie de passer de la pauvreté à la prospérité, grâce à notre modèle évolutif de développement des marchés ruraux et de soutien aux entrepreneurs ; leur fournir des connaissances, des services financiers et des opportunités de marché.

CODESPA est présent au Maroc depuis 1997, exécutant des projets visant à promouvoir des sources durables de travail et d'emploi dans les zones vulnérables dans trois régions du pays, à promouvoir des incitations dans différents domaines d'intervention tels que la promotion de l'entrepreneuriat verte, la formation et l'insertion professionnelle, le tourisme communautaire rural, entre autres.

II. Description du poste

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative et financière au Maroc, CODESPA recrute un/e **Assistant/e Finance et Administration** pour appuyer la gestion comptable, fiscale et administrative de la délégation. Le/la titulaire du poste travaillera sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier (RAF) et en étroite collaboration avec l'équipe technique.

III. Tâches et responsabilités spécifiques

Le/la Assistant/e Finance et Administration aura entre autres les responsabilités suivantes :

3.1 – Comptabilité générale

- Saisie rigoureuse des écritures comptables dans le logiciel de gestion (achats, ventes, banque, caisse, OD) dans les délais impartis ;

- Rapprochements bancaires mensuels et résolution des écarts avec le RAF ;
- Suivi et lettrage des comptes de tiers (fournisseurs, clients, personnel) ;
- Contrôle et archivage des pièces justificatives en conformité avec les procédures internes et les normes des bailleurs de fonds ;
- Participation à la clôture mensuelle et à l'établissement des situations intermédiaires.

3.2 – Fiscalité

- Préparation et suivi des déclarations fiscales périodiques (TVA, IR, IS, taxe professionnelle, taxe de services communaux) dans le respect des échéances légales marocaines ;
- Collecte et vérification des données nécessaires à l'établissement des déclarations, en lien avec le conseiller fiscal externe si nécessaire ;
- Suivi des obligations déclaratives et paiement des impôts et taxes auprès de la Direction Générale des Impôts (DGI) et de la CNSS ;
- Veille sur les évolutions réglementaires fiscales et sociales au Maroc.

3.3 – Gestion des comptes fournisseurs et clients

- Traitement des factures fournisseurs : réception, vérification, imputation et préparation des règlements selon les délais contractuels ;
- Suivi des relances clients et des encaissements ; préparation des états de suivi du recouvrement ;
- Contrôle de la conformité des factures avec les bons de commande et les contrats ;
- Préparation des états de rapprochement fournisseurs/clients en fin de période.

3.4 – Bilans et états financiers

- Participation active à l'établissement des bilans annuels et des comptes de résultat, en appui au RAF et au cabinet comptable ;
- Contribution à la préparation des rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds (UE, AFD, AECID, PNUD...), en conformité avec leurs formats spécifiques ;
- Appui à la préparation des audits internes et externes : constitution des dossiers de justification et réponse aux demandes des auditeurs ;
- Participation à l'analyse des écarts budgétaires et à la production d'états de suivi pour les projets en cours.

3.5 – Classement et archivage

- Mise en place et maintien d'un système de classement physique et numérique des documents comptables et administratifs ;
- Archivage systématique des pièces justificatives (factures, contrats, relevés bancaires, déclarations fiscales) selon les règles CODESPA et les exigences des bailleurs ;
- Numérisation et gestion électronique des documents dans les systèmes de gestion documentaire de la délégation ;
- Veille au respect des délais de conservation légaux des archives comptables.

3.6 – Tâches administratives transversales

- Appui à la gestion administrative du personnel (suivi des congés, des contrats, des CNSS, des CIMR) ;
- Gestion des achats courants de la délégation en respectant les procédures internes et les règles des bailleurs de fonds ;
- Contribution à la rédaction de notes et de procédures administratives internes ;
- Toute autre tâche administrative ou comptable confiée par le supérieur hiérarchique.

IV. Profil du candidat/e

Formation

- Titulaire d'un diplôme de Bac+3 minimum en comptabilité, finance, gestion ou équivalent (DUT, licence, BTS).

Expérience

- Au moins 2 ans d'expérience à un poste similaire en comptabilité ou gestion financière ;
- Expérience dans une ONG, une organisation internationale ou un cabinet comptable, souhaitée ;
- Connaissance des règles comptables marocaines (CGNC) et de la fiscalité locale ;
- Familiarité avec les normes et procédures financières de bailleurs de fonds internationaux (UE, AFD, AECID, PNUD), un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise d'un logiciel comptable (SAGE, Cegid, ou équivalent) ;
- Maîtrise du Pack Microsoft Office, notamment Excel (tableaux croisés dynamiques, formules avancées) ;
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais ;
- Capacité d'analyse et de synthèse financière ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des données financières.

Langues

- Maîtrise du français écrit et oral (obligatoire) ;
- Bonne connaissance de l'arabe (obligatoire) ;
- L'espagnol est un atout.

Qualités personnelles

- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe multiculturelle ;
- Engagement envers les valeurs et la mission de CODESPA.

V. - Candidatures

Les candidat-e-s intéressé-e-s possédant les qualifications requises sont prié-e-s d'envoyer :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Les coordonnées de trois personnes de référence professionnelle.

En indiquant dans l'objet de l'email : « **Assistant/e Finance et Administration** »

Dossier à envoyer à l'adresse électronique : marruecos@codespa.org

Date limite de candidature : **25/06/2026 avant minuit, heure marocaine.**

Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s.

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs de CODESPA

[Misión, visión y valores - Fundación CODESPA](#)