

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un(e) Responsable Financier(ère)

Association Sud Contre le Sida (ASCS)

I. Présentation de l'ASCS

L'Association Sud Contre le Sida a été créée en 1990, dans un contexte de déni de la maladie pour assurer le soutien des personnes atteintes de VIH/Sida.

L'ASCS est un acteur très actif au niveau du Maroc. Elle participe depuis 2002 à l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques nationaux et régionaux de lutte contre le sida. Elle a aussi contribué dans la réalisation de plusieurs études notamment l'étude bio-comportementale des populations clés depuis 2010.

A partir de l'année 2009, l'ASCS a créé des sections dans les zones prioritaires afin de faciliter l'accès à l'information et au dépistage pour les populations les plus exposées (populations clés et les jeunes) et pour assurer l'appui psychologique et social pour les PVVIH. Les sections de l'ASCS sont localisées dans les provinces suivantes : Agadir Idaoutanane, Ait Melloul, Chtouka Ait Baha et Ouarzazate.

Dans sa stratégie de faciliter l'accès aux services de lutte contre le sida, l'ASCS a procédé à l'acquisition d'une unité mobile pour assurer les activités de prévention et de dépistage du VIH dans les zones lointaines, les localités enclavées ou dans les sites qui connaissent une forte affluence des populations les plus exposées notamment les populations clés.

II. Description générale du poste

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Comité Directeur et la Direction des projets, le/la Responsable Financier(ère) assure la conformité, la transparence et la régularité de la gestion financière, comptable et administrative de l'association et des projets multi-bailleurs.

Il/elle est le/la garant(e) de la saine gestion des ressources, de la fiabilité des informations financières transmises aux bailleurs de fonds et du respect des engagements contractuels.

III. Fonctions et responsabilités principales

1. Gestion financière, comptable et trésorerie

- Garantir l'application stricte des dispositions légales et réglementaires régissant la comptabilité associative au Maroc, ainsi que des manuels de procédures internes et des exigences des différents bailleurs de fonds.

- Établir et respecter rigoureusement le calendrier des clôtures périodiques mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Élaborer les états financiers consolidés (siège et sections) et assurer l'analyse financière analytique et budgétaire dans les formats et délais convenus avec chaque bailleur de fonds.
- Piloter la trésorerie : planifier le plan de décaissement prévisionnel, suivre les appels de fonds, ajuster l'alimentation des comptes et assurer le déblocage en temps voulu des dotations aux sections locales.
- Établir et valider mensuellement les états de rapprochement bancaire (comptes siège et sous-comptes projets) ainsi que les procès-verbaux de contrôle de caisse.
- Assurer la préparation, la coordination technique et le suivi des audits financiers (audits institutionnels, audits spécifiques de projets et commissariat aux comptes).
- Participer activement à l'élaboration budgétaire lors du montage des nouvelles propositions de projets et demandes de subventions auprès des bailleurs de fonds.
- Assurer un suivi budgétaire analytique mensuel par ligne de financement, alerter sur les écarts et présenter trimestriellement l'état d'exécution à la Direction et au Comité Directeur.
- Répondre à l'ensemble des requêtes d'information, audits et vérifications financières émanant des bailleurs de fonds et partenaires institutionnels.

2. Passation des marchés et gestion des achats

- Veiller à la stricte application des procédures d'achats conformes aux règles de mise en concurrence (seuils, devis, sélection) exigées par les accords avec les bailleurs de fonds.
- Superviser le circuit d'achat : expression de besoins, bons de commande, réception et certification de conformité du service fait.
- Procéder à la liquidation, au contrôle de recevabilité et à l'ordonnancement du paiement des factures et décomptes fournisseurs selon les modalités contractuelles convenues.
- Préparer et superviser l'établissement des contrats avec les consultants, prestataires de services et experts externes.

3. Gestion administrative des ressources humaines

- Superviser le traitement mensuel de la paie, l'édition des bulletins de salaire et le virement des rémunérations.
- Tenir rigoureusement le livre de paie, le registre des congés payés et le système de suivi du temps de travail / feuilles de présence (feuilles de temps nécessaires pour les audits bailleurs).

4. Fiscalité et conformité sociale

- Assurer la préparation, la vérification et le dépôt dans les délais légaux de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales de l'association (IR, CNSS, AMO, etc.).

- Piloter les démarches auprès des administrations compétentes et des bailleurs pour l'obtention des exonérations fiscales applicables aux conventions de subvention (notamment les attestations d'exonération de TVA).
- Assurer la veille réglementaire sur le droit fiscal et social marocain applicable aux ONG.

5. Gestion des immobilisations et logistique

- Tenir à jour le registre et l'inventaire analytique des immobilisations (identifiants d'équipement, affectation par bailleur de fonds).
- Organiser et exécuter les inventaires physiques annuels des immobilisations et des stocks.
- Superviser le suivi logistique de la flotte automobile (véhicules de service et unité mobile) : carnets de bord kilométriques, consommation de carburant, contrats d'entretien et sécurité.

6. Coordination et accompagnement des sections

- Encadrer et auditer périodiquement les procédures de gestion financière et d’approvisionnement des sections de l’association.
- Valider les pièces justificatives des dépenses décentralisées avant consolidation dans les rapports financiers destinés aux bailleurs.

IV. Profil recherché

Formation	Diplôme supérieur en Gestion financière, Finance d'entreprise, Audit, Contrôle de gestion ou domaine équivalent.
Expérience	Expérience confirmée d'au moins 01 an dans une fonction de gestion financière, de préférence au sein d'ONG, d'organisations internationales ou de programmes de développement financés par des bailleurs de fonds institutionnels.
Outils de gestion (ERP)	• Maîtrise avancée des progiciels de gestion intégrée (une solide pratique de Sage et de ses modules — comptabilité, budget, achats, tiers, immobilisations — constitue un atout déterminant). • Maîtrise confirmée d'Excel appliqué à l'analyse financière et à la modélisation budgétaire.



V. Modalités pratiques

Candidature

Date limite : 08 Novembre 2026 à 23h59