

COMPTABLE — 100 %

À propos de la FES

La Friedrich Ebert Stiftung (FES) est une institution politique, culturelle, privée et d'utilité publique qui adhère aux idées et aux valeurs fondamentales de la démocratie sociale et du mouvement ouvrier. Présente au Maroc depuis 1984, la FES travaille aux côtés de ses partenaires pour promouvoir et enraciner la démocratie et consolider l'État de droit grâce à la formation et à l'éducation civique. En tant que « think and do tank », elle s'engage à promouvoir les valeurs essentielles de la social-démocratie : paix, liberté, égalité, justice sociale et solidarité.

Pour plus d'informations, veuillez visiter notre site Internet : <https://maroc.fes.de>

Dans le cadre du renforcement de son équipe pour la mise en œuvre d'un projet co-financé par l'Union Européenne, la FES Maroc recrute **un ou une comptable à temps plein, basé(e) à Rabat, pour une durée de deux ans.**

Description sommaire du poste :

En collaboration avec la responsable administrative et financière de la FES, le coordinateur ou la coordinatrice et l'assistant(e) technique et financier du projet co-financé par l'Union Européenne, le/la comptable assure la gestion comptable et le suivi financier des activités qui lui sont confiées dans le cadre du projet co-financé par l'Union Européenne.

Il/elle veille à la fiabilité des écritures comptables, à la conformité et éligibilité des dépenses, à la qualité des pièces justificatives et au respect des procédures internes de la Fondation et des Conditions Générales et Particulières de l'Union Européenne. Il/elle contribue au suivi des budgets, des contrats et des paiements, ainsi qu'à la préparation des contrôles et audits prévus dans le cadre du projet co-financé par l'Union Européenne.

Il/elle apporte un appui et des conseils à l'équipe pour les questions relatives à la comptabilité, aux opérations bancaires, à la budgétisation, aux achats et à la gestion financière en conformité avec les règles internes de la FES et de l'Union Européenne. Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la FES Maroc et entretient un échange régulier avec les collègues afin d'anticiper les besoins et de faciliter le traitement des dossiers.

Ses responsabilités dans le cadre du projet co-financé par l'Union Européenne comprennent les domaines suivants :

1. Tenue de la comptabilité et gestion des pièces justificatives.
2. Suivi budgétaire, gestion des paiements et opérations bancaires.
3. Contrôle de la conformité administrative, comptable et financière.

4. Appui à l'équipe et préparation des contrôles et audits.

Responsabilités :

Dans le cadre de sa mission, le/la comptable :

1. Saisit les écritures dans le système comptable de la FES et veille à leur exactitude, à leur bonne imputation et à leur enregistrement dans les délais.
2. Vérifie les factures, contrats, preuves de paiement et autres pièces justificatives avant leur traitement, et suit les demandes de correction ou de complément.
3. Centralise, vérifie et enregistre les documents comptables transmis par les collègues et les organisations partenaires (codemandeur et bénéficiaires du Soutien Financier À des Tiers), et veille à leur réception, conformité et éligibilité en temps utile.
4. Assure le suivi de la petite caisse, tient les registres correspondants et effectue les rapprochements nécessaires.
5. Prépare les opérations de paiement selon les circuits de validation internes, suit les mouvements bancaires et réalise les rapprochements bancaires.
6. Contribue à l'élaboration des budgets et assure le suivi des dépenses et des engagements par activité.
7. Prépare des états financiers et des tableaux de suivi réguliers, identifie les écarts budgétaires et les signale aux personnes responsables.
8. Assure le suivi financier des contrats, des échéances de paiement et des avances, et veille à leur justification, conformité, éligibilité et à leur régularisation.
9. Contrôle la conformité des opérations aux procédures internes de comptabilité, de gestion financière et d'achat de la FES en conformité avec les règles de l'Union Européenne.
10. Veille à la bonne prise en compte des obligations fiscales applicables, notamment au traitement des impôts et des retenues, en coordination avec la responsable administrative et financière.
11. Vérifie les dossiers financiers des organisations partenaires (codemandeur et bénéficiaires du Soutien Financier À des Tiers, rapproche les dépenses des budgets convenus et accompagne les partenaires dans la préparation des justificatifs nécessaires.
12. Prépare les dossiers et documents requis pour les contrôles et audits, répond aux demandes d'information relevant de son domaine et contribue au suivi des recommandations.
13. Conseille les collègues sur les modalités de budgétisation, les pièces requises, les procédures de paiement et le traitement comptable des dépenses.
14. Travaille en coordination avec l'assistant(e) technique et financier(-ère) afin de faciliter la transmission des dossiers et de clarifier les points nécessitant une vérification.
15. Assure le classement et l'archivage des documents comptables et financiers, dans le respect des règles de confidentialité et de traçabilité.
16. Participe aux réunions d'équipe et entretient un échange régulier avec les collègues sur l'avancement des dossiers, les échéances et les besoins financiers.

Profil et qualifications :

Le/la candidat(e) doit être titulaire d'un diplôme de niveau Licence au minimum en comptabilité, finance, gestion ou dans un domaine équivalent. Il/elle doit justifier d'au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité et en gestion financière.

Il/elle doit répondre plus particulièrement aux critères suivants :

1. **Posséder une expérience confirmée dans la tenue de la comptabilité**, notamment la saisie des écritures, les rapprochements bancaires, le suivi de caisse et la vérification des pièces justificatives.
2. **Justifier d'une expérience dans la gestion financière de projets complexes**, comprenant plusieurs budgets, activités et organisations partenaires.
3. **Disposer d'une expérience de travail avec des bailleurs internationaux, notamment l'Union européenne**, et d'une bonne connaissance de leurs exigences en matière d'éligibilité des dépenses, de justification, de reporting financier et d'audit.
4. Avoir une expérience de préparation et d'accompagnement d'audits financiers ainsi que de suivi des recommandations.
5. Maîtriser la préparation des budgets, le suivi des dépenses et des engagements et l'analyse des écarts budgétaires.
6. Posséder une bonne connaissance des règles comptables et fiscales applicables au Maroc et savoir les mettre en pratique.
7. Connaître les procédures d'achat, de contractualisation et de contrôle financier, et savoir vérifier la cohérence entre contrats, prestations, factures et paiements.
8. Une expérience du contrôle financier de dossiers d'associations ou d'organisations de la société civile constitue un atout important.
9. Maîtriser les logiciels comptables et disposer d'une excellente maîtrise d'Excel. La connaissance de Microsoft Office et de SharePoint constitue un atout.
10. Faire preuve d'une grande rigueur, d'un sens du détail et d'une capacité à identifier et à résoudre les incohérences comptables.
11. Savoir expliquer les procédures financières de manière claire et accompagner des collègues et partenaires ayant des niveaux de connaissance différents.
12. Avoir la capacité de travailler en étroite collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, de partager régulièrement les informations et de respecter les circuits de validation.
13. Posséder une très bonne maîtrise du français et de l'arabe, à l'oral comme à l'écrit, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais, notamment pour comprendre les documents financiers et les procédures.
14. Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de réactivité, et savoir gérer plusieurs dossiers dans le respect des délais.
15. Faire preuve d'intégrité et de discrétion dans le traitement des informations personnelles, bancaires et financières, et adhérer aux valeurs de la Fondation.
16. Faire preuve de sensibilité aux enjeux d'égalité de genre et d'inclusion. Une expérience au sein d'organisations travaillant avec et pour les femmes et les jeunes constitue un atout.
17. Être disponible pour des déplacements professionnels et, ponctuellement, pour des activités organisées le week-end.

Conditions du poste :

Lieu d'affectation : Rabat, avec des déplacements selon les besoins des activités.

Temps de travail : temps plein, 100 %.

Durée du poste : deux ans.

Date de prise de fonction prévue : 1er novembre 2026.

Salaire : négociable sur la base du profil et de l'expérience.

Pour postuler, veuillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à **candidature-maroc@fes.de**, en précisant « **Comptable** » dans l'objet de votre email. Merci de transmettre uniquement des documents au format PDF. Les échanges relatifs à la candidature auront lieu par email.

Date limite de candidature : 18/10/2026.

Les candidats et candidates présélectionnés seront invités à réaliser un exercice écrit. Le dossier de candidature et les résultats de cet exercice serviront de base à la sélection des personnes conviées à un entretien.