

Appel à candidature

Assistant (e) administratif-ve et financier-ère

Lieu de travail

Khénifra, Maroc

Durée du projet

Contrat d'une durée indéterminée

SOCODEVI est un réseau canadien d'entreprises coopératives et mutualistes qui partage son expertise technique et son savoir-faire avec ses partenaires dans les pays en développement. Avec l'engagement de ses institutions membres, et par la mise en valeur de la formule coopérative, mutualiste ou d'autres formes associatives, **SOCODEVI** contribue au développement durable des pays où elle intervient en ayant pour objectif que les populations se prennent en charge.

Description du projet

Le projet « Femmes résilientes au Moyen-Atlas » (FERMA) vise à renforcer l'adaptation des femmes, notamment des jeunes femmes (F/JF), aux changements climatiques (CC) dans les régions de Beni-Mellal, Khénifra et de Fés-Meknes dans le Moyen Atlas marocain. Il contribuera à l'adaptation aux changements climatiques (ACC) grâce à différentes approches, entre autres, avec la mise en œuvre communautaire de solutions fondées sur la nature (SfN) de conservation des écosystèmes du Parc national de Khénifra (PNKh) incluant les cédraies. L'initiative vise à renforcer les rôles clés joués par les femmes membres de coopératives, notamment dans la gestion des ressources naturelles et dans la conservation de la biodiversité forestière.

Mandat général

Sous la direction de la coordinatrice administrative et financière, l'Assistant (e) administratif-ve et financier-ère est mandaté essentiellement à assurer les responsabilités et tâches suivantes :

Gestion comptable :

- Gestion de la petite caisse du bureau de khénifra ;
- Assurer la collecte des devis et la prise de contact avec les fournisseurs et prépare les dossiers d'achat ;
- Etablir les bons de commande ;

- Recevoir, examiner et enregistrer les pièces comptables dans le logiciel de comptabilité JGO;
- Préparer les dossiers de paiement et effectuer un premier niveau de vérification pour s'assurer de la conformité des dossiers avec le manuel de procédures SOCODEVI Maroc;
- Traiter et vérifier les dossiers de paiement des fournisseurs de la zone de Khénifra ;
- Assurer la bonne tenue de l'inventaire du bureau ;
- Tenir à jour la codification des immobilisations, et saisie de l'inventaire sur le logiciel JGO ;
- Vérifier et traiter les rapports de dépenses pour les membres de l'équipe du projet ;

Gestion administrative :

- Assurer les travaux de secrétariat ;
- Organiser des réunions, des missions, des séminaires et préparer des supports de travail ;
- Assister l'équipe du projet dans la gestion logistique de la mise en œuvre des activités ;
- Préparer la logistique pour les missions sur terrain (hébergement, fournitures, transport ...ect) ;
- Assurer que le projet soit approvisionné en fournitures de bureau et autre matériel pour son fonctionnement ;
- Contribuer à la mise en œuvre du système d'archivage des documents ;
- Coordonner le calendrier des déplacements du chauffeur du projet ;
- Assurer la bonne gestion des véhicules affectés au bureau (gasoil, vidange, assurance, maintenance, ect) ;
- Tenir à jour le carnet de bord avec le chauffeur ;
- Tenir à jour le stock des fournitures de bureau, des produits d'entretien et des consommables informatique.

Exigences professionnelles

- Diplôme universitaire (bac+3) ou formation professionnelle en comptabilité, finance ou gestion ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans ;
- Rigueur, Organisation et bonne application des règles ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Excellente connaissance informatique : l'usage courant et usuel de la série Windows Office ;
- L'utilisation dans une expérience passée d'un logiciel comptable serait un atout ;

- Maîtrise du français et de l'arabe. L'anglais serait un atout ;
- Disponible pour des éventuels voyages dans les zones rurales du Moyen Atlas.

Conditions de travail

- Horaire de travail : du lundi au vendredi avec possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine lorsque requis
- Contrat à durée indéterminée;
- Poste à temps plein;
- Lieu de travail : Khénifra

Chez SOCODEVI, nous reconnaissons que la promotion de l'égalité des genres et d'un monde plus inclusif doit s'appliquer autant aux communautés visées par nos projets, qu'aux personnes qui les mettent en œuvre. Nous travaillons donc pour garantir un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire pour chaque personne faisant partie de notre équipe et nous agissons, comme organisation, de manière responsable, juste et équitable. Ainsi, nous encourageons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Votre motivation et vos expériences connexes peuvent faire toute la différence !

Veillez acheminer votre **curriculum vitae** et votre **lettre de motivation** avant le **29 octobre** à l'adresse courriel suivante : ma004ferma@socodevi.org. Compte tenu du nombre important de candidatures habituellement reçues, SVP notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.