**Appels à candidature pour le poste de chargé financier et administratif du projet « Pour un enseignement public gratuit, juste et de qualité au Maroc »**

**Termes de références**

**I . Cadre du projet**

Dans le cadre du projet « Pour un enseignement public gratuit, équitable et de qualité au Maroc » mené par le Forum des Alternatives Maroc (FMAS ) et financé par la fondation Open Society (OSF), le FMAS lance un appel à candidature pour le poste d’un chargé financier et administratif.

Sous la supervision générale du secrétariat exécutif du FMAS et celle directe de la Coordinatrice des programmes du FMAS, le Chargé financier et administratif assurera les tâches suivantes :

* Tenue des comptes du FMAS
* Vérification de la conformité de tous les contrats et déboursements
* Appui auprès des auditeurs externes
* Participation à l’élaboration des rapports financiers
* Coordination des services de la comptabilité et des finances, du personnel, de l’administration
* Garantir le respect des obligations légales et réglementaires de l’Etat
* Assurer le respect des obligations administratives du FMAS
* Responsable des déclarations fiscales
* Gestion de la trésorerie
* Préparation des estimations budgétaires
* Mise en place des outils de contrôle et du reporting dans le respect des canevas et exigences de reporting des différents bailleurs de fonds, qui assurent la fiabilité des données financières
* Assurer un appui transversal avec les responsables des projets pour la conduite et le suivi financier et comptable des budgets des bailleurs .

**II. Profil souhaité**

Diplôme universitaire dans le domaine de la comptabilité et de l’administration

Expérience d’au moins 5 ans dans la comptabilité et l’administration

Bonne connaissance des procédures de la gestion financière et administrative des associations à but non lucratif

Bonne connaissance des standards et exigences de gestion financière et administrative des bailleurs de fonds internationaux (UE, NU, …) et nationaux.

Avoir un esprit d’initiative et d’anticipation, disposer des capacités de négociation, d’un bon esprit d’analyse et de synthèse ; expérience de travail en équipe

Bonnes capacités de communication orale et écrite en Arabe et en Français, la maitrise de l’Anglais est un atout.

Excellente maitrise de l’outil informatique (word, excel, accès), de logiciels de comptabilité ;

**III. Durée d’affectation**

La durée du contrat est de 12 mois, renouvelable en fonction des budgets de l’association. Entrée en fonction prévus le 1er mars 2019. Poste basé à Rabat… …

**IV. Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidatures, composés d’une lettre de motivation et d’un curriculum vitae détaillé sont à transmettre par courriel à l’adresse suivante : recrute@forumalternatives.org avant le 20 février 2019.