



Le Collectif Associatif
pour l'Observation des Elections
النسيج الجمعوي لرصد الانتخابات
⚙️⚙️⚙️ | ⚙️⚙️⚙️⚙️⚙️ ⚙️⚙️⚙️⚙️ ⚙️⚙️⚙️

Dans le cadre du lancement du projet :
« Observation des élections législatives 2016 »
Le CAOÉ recrute : Un/e Responsable financier et administratif

Termes de référence

Sous la supervision du Comité de Pilotage du projet et celle directe du/de la Coordinateur/trice de projet, le/la responsable financier et administratif assurera :

1. Le suivi comptable et la gestion financière du projet (tenue des écritures comptables, préparation des situations comptables pour l'établissement des rapports financiers, constatation des dépenses et charges, imputations comptables sous la supervision du/de la Coordinateur/trice du projet, préparation des vouchers, des feuilles de recettes, feuilles de dépenses, etc. ;
2. Veiller au respect des procédures en matière de dépenses et de gestion (internes au CAOÉ et celles exigées par les bailleurs de fonds) ;
3. L'organisation du système et des circuits de classement et assurer un classement rigoureux des pièces comptables et des documents administratifs ;
4. Le classement du courrier entrant et sortant ;
5. La contribution à l'élaboration des rapports financiers et des estimations budgétaires liés au projet;
6. La gestion des achats et approvisionnements et des biens du CAOÉ ;
7. Le paiement des charges administratives- (Tél./Fax./Internet, REDAL,...) ;
8. Les courses administratives / banque et signatures chèques (dépôt des OV et dépôt des reliquats d'activités, le retrait des relevés bancaires et carnets de chèques, la déclaration des fonds étranger, etc.) ;
9. La rédaction du courrier administratif (banque / attestations salariés / déclarations de fonds étrangers / CNSS-IR / etc.) ;
10. L'élaboration du système d'inventaire et en assurer la vérification, le suivi et la conformité avec les normes en vigueur en la matière;
11. La préparation et le paiement des déclarations fiscales et salariales, des assurances ATRC... ;
12. La tenue des dossiers du personnel : embauches/ contrats/ congés/ absences/maladie/ évaluation, etc.
13. Assister tout auditeur externe le cas échéant en lui présentant tout justificatif des dépenses engagées par le CAOÉ ;

Qualifications professionnelles requises :

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra justifier :

- D'un diplôme universitaire dans le domaine de la comptabilité et de l'administration ;
- Avoir une expérience antérieure dans le domaine de la gestion financière et administrative de projets, de préférence dans le secteur associatif ;
- Avoir d'excellentes aptitudes dans les domaines suivants : suivi financier, comptabilité, administration et archivage, relations interpersonnelles, communication, et travail d'équipe ;
- Avoir d'excellentes connaissances dans le domaine informatique : Word, Excel, Access, logiciels de comptabilité ;
- Avoir une bonne connaissance orale et écrite du Français de l'Arabe, et de l'Anglais ;



Le Collectif Associatif
pour l'Observation des Elections
النسيج الجمعي لرصد الانتخابات
ⵎⴰⵔⴰⵏ | ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵔⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⵏ ⵔⴰⵎⴰⵔⴰⵏ

Durée de la mission :

Le/la responsable financier et administratif dans le cadre du projet précité sera recruté(e) sur la base d'un temps plein pour une période de 8 mois, dont 1 mois d'essai. Le poste est basé à (Casablanca/Rabat), mais implique des déplacements liés aux activités dans différentes régions du pays.

Entrée en fonction prévue : 1^{ier} mai 2016

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation au plus tard le : 22/04/2016

Par mail : caoelection@gmail.com – observation.elections@gmail.com

Ou par Fax : 0537 70 59 23