

Offre d'Emploi

Moroccan CISE (MCISE), association à but non lucratif régie par le dahir n° 1.58.376 du 3 Joumada I 1378 (15 Novembre 1958), modifié par le dahir portant loi du 10 Avril 1973 réglementant le droit d'association, dont le siège social est situé au 13, Avenue Annaba, 1er étage, Hassan, Rabat ; recrute un/e **coordinateur/trice administratif(ve) et financier(e) de projets** pour la mise en œuvre de ses projets. Le poste est basé à Rabat.

Sous le management du responsable administratif et financier, le ou la **coordinateur/trice administratif(ve) et financier(e) de projets** assistera à mettre en œuvre la logistique et la comptabilité des projets selon les normes de l'association.

Tâches et responsabilités :

- Administration et logistique :
 - Organisation et logistique des événements planifiés par l'association
 - Archivage et classement des différents documents de l'association
 - Assister l'équipe aux achats, recherche de devis, passation des commandes, fournitures et équipements
 - Contribuer à toute autre tâche sollicitée par le supérieur/superviseur

- Finance :
 - Vérifier et faire le suivi des rapports financiers des partenaires et des activités de l'association
 - Mettre à jour les chefs de projets et le responsable administratif et financier concernant le suivi financier des activités et les dépenses réalisées
 - Vérifier et faire le suivi des demandes de fonds d'amorçage avec les bénéficiaires
 - Appuyer les partenaires et les chefs de projets dans la préparation des demandes de fonds
 - Préparer les rapports financiers des projets de la fondation selon le besoin
 - Contribuer à toute autre tâche sollicitée par la hiérarchie

Profil :

- Diplôme universitaire ou équivalent en comptabilité/finance
- De 1 à 2 ans d'expérience en gestion financière des projets
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais écrit et parlé
- Capacité prouvée de travailler aussi bien seul qu'en équipe
- Gestion autonome des dossiers multiples avec capacité prouvée de prendre de décisions
- Bonnes capacités de communication
- Envie de partager son savoir en termes de finances et administration au profit des partenaires du projet
- Connaissance en informatique, y compris des applications Office, surtout Excel
- Etre motivé à participer au développement de l'entrepreneuriat social au Maroc

Si cette offre vous correspond, veuillez envoyer votre cv et votre lettre de motivation avant le 17 Octobre 2020 par email à l'adresse nbenkaddour.mcise@gmail.com

Seules les candidatures acceptées seront contactées.