**Appels à candidature pour le poste d’assistant administratif et financier 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 assistant administratif et financier.

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

1 . Standard : répondre au téléphone, transférer les appels, prendre et transmettre les messages et envoyer les fax ;

2. Classement du courrier entrant et sortant ;

3. Courses administratives / banque et signatures chèques (dépôt des OV et dépôt des reliquats + retirer les relevés et carnets de chèques, dépôt des dossiers à l’office des changes, déclaration de fonds étrangers, etc) ;

4. Paiement des charges sociales CNSS / AMO et IR et Assurances ;

5. Paiement des charges fixes- locatives et de communication – (Tél/ Fax/ Internet, REDAL , Syndic)

6. Assurer la gestion des achats et approvisionnements des charges administratives et de fonctionnement, des biens ;

7. Rappel des fournisseurs/ prestataires pour liquidation des paiements, régularisation des situations, etc.

8. Assistance à la tenue et mise à jour de l’inventaire du FMAS et du suivi de sortie/ mise à disposition de matériel (décharges) ;

9. Classement des pièces comptables : devis, bons commande, bons livraison, factures, décharges, relevés bancaires, avis de crédits ;

10. Préparation des feuilles de dépenses/ recettes ;

**II. Profil souhaité**

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

Expérience d’au moins 2 ans dans la comptabilité et l’administration et de préférence dans le domaine associatif

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);

**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 septembre 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 28 juillet 2019.