

## **Fiche de poste : Chargé d'Administration et Finance**

### **1- RAISON D'ETRE OU MISSION GENERALE DU POSTE**

Dans le cadre des procédures et de la réglementation Marocaine, Le chargé d'administration et finance à en charge la gestion de la production administrative et financière du Global Phosphorus Institute dans le but de fluidifier les flux et de générer une information comptable, financière et administrative fiable.

### **2- MISSIONS ET RESPONSABILITES**

#### **Volet Finance :**

##### **A cet effet, le CAF doit :**

- Participer à l'imputation et à la saisie des écritures de comptabilité générale
- Contrôler et vérifier la fiabilité et la régularité des données comptables
- Superviser les travaux d'organisation, de contrôle et d'archivage les journaux de saisie des opérations comptable dans le respect des dispositions légales en vigueur
- Comptabiliser les écritures de régularisation et de clôture des comptes
- Analyser et justifier les comptes
- Elaborer et les états de rapprochement bancaire
- Produire les rapports comptables mensuel et trimestriel et son archivage dans le dossier des arrêtés comptables de l'exercice
- Préparer les liasses comptables mensuelles et la liasse fiscale annuelle
- Préparer les états comptables du rapport financier
- Produire aux auditeurs les informations nécessaires pour leurs missions
- Assurer le suivi des fonds dédiés
- Contrôler et viser les demandes de paiement
- Contrôler les situations périodiques de la caisse, signer l'arrêté de caisse avec le trésorier
- Contrôler les écritures de la paie et assurer le suivi et l'analyse des comptes de personnel
- Assurer le contrôle des décomptes avant comptabilisation
- Assurer le dépôt des déclarations aux bureaux des impôts dans les délais impartis
- Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique et tableaux de bord états financiers
- Organiser les circuits d'information internes, préconiser les adaptations, veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la direction
- Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité

##### **Volet Administratif :**

- A cet effet, le CAF doit :
- Contrôler les déclarations sociales : cnss, retraite, mutuelle avant transmission au règlement
- Élaborer les actes relatifs à la gestion du personnel
- Rédiger les courriers RH (attestation de travail, contrat de travail, note, avenant contrat,)
- Gérer et suivre des horaires de salariés (présence, absence, mission, ...)
- Assurer le suivi des avances sur frais de déplacements et leur apurement
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel
- Assister le directeur pour les procédures de recrutement
- Contribuer au développement et à la mise à jour des politiques et procédures du GPI.
- Protéger les actifs de l'organisation et maintenir la confidentialité des informations.
- Assurer la mise à jour régulière du tableau des effectifs
- S'occuper de la gestion administrative to de plusieurs profils (stagiaires, staff, Professeurs, Affiliés etc..)

### **4- IMPACTS ET RISQUES**

- **Impacts**
  - Contribuer à l'optimisation fiscale et comptable
  - Contribuer à la transparence et à l'efficacité de la gestion administrative
- **Risques**
  - Erreurs de saisie ; blocages administratifs
  - Non-respect des délais
  - Non-conformité avec la réglementation légale

## **5- PROFIL REQUIS**

### ▪ **Formations et compétences :**

- Bac+ 5 Comptabilité, Finance et/ou gestion administrative
- Bonnes connaissances économiques, financières et comptables. (Notamment la comptabilité des Associations)
- Maîtrise office.
- Connaissance du secteur associatif et de ses enjeux
- Connaissance du secteur associatif à l'international
- Connaissances solides en comptabilité et fiscalité (aspects déclaratifs notamment)
- Fortes capacités relationnelles
- Sens de la rigueur et honnêteté
- Sens de la confidentialité
- Sens des priorités et du détail
- Maîtrise de l'anglais et du français (écrit et parlé)

## **6- Contacts, Conditions, Disponibilité et Lieu de travail**

- Disponibilité : Dès que possible
- Lieu : Benguerir
- Envoyer votre CV et votre Lettre de motivation avec l'intitulé du poste en Objet à : <[communications@tgpi.org](mailto:communications@tgpi.org)>

