

## RECRUTEMENT

**INTITULE DU POSTE :**

La Comptabilité

**Durée de cette annonce :** 02/08/2021 - 27/08/2021

**Délai de réception de la candidature :** 27/08/2021 à midi, 12 heures, au plus tard.

**Détail des tâches :****• Comptabilité :**

Préparation et enregistrement sur le système des documents comptables quotidiens, mensuels, du premier semestre de l'exercice et de la fin de l'année fiscale.

Préparer et demander le budget du bureau au siège.

Conciliation des documents justificatifs.

Vérifier les documents de la comptabilité selon les points de vue de l'audit.

Assistance et recherche sur le paiement des impôts.

Autres travaux liés à la comptabilité.

**• Approvisionnement :**

Préparation et enregistrement des dossiers selon les règlements et les régulations de notre organisation.

Préparer les achats quotidiens (commande, inspection et paiement, etc....)

**• Assister les staffs de la section administrative et comptabilité.****• Gérer les tâches administratives quotidiennes de la section.****• Les travaux sollicités directement par le staff japonais de la section et l'exécution des divers travaux se rapportant à la section, notamment, la contribution à des activités ponctuelles.**

Langues employées : Français et Anglais

**Lieu de travail**

Agence Japonaise de Coopération International (JICA) au Royaume du Maroc

N° 74, Rue Oum Errabiaa, Agdal, 10080 Rabat

**Jours et horaire de travail**

Du lundi au vendredi

De 8:30 à 16:30 (Pause-déjeuner : 12:00 ~13:00)

### **Soumission des documents**

- CV
- Copies conformes de diplômes
- Lettre de motivation (à rédiger en français)
- Certificat de maîtrise de la langue anglaise.

Dossier à déposer au bureau de la JICA Maroc ou transmettre par voie postale à l'attention de :

Section des Affaires Générales et la Comptabilité du Bureau de la JICA Maroc, N° 74, Rue Oum Errabiaa, Agdal, 10080 Rabat.

**N.B. : Prière de mentionner sur l'enveloppe « Poste de la comptabilité ».**

### **Autres**

Profil recherche :

Baccalauréat +4 années ou plus de formation au minimum, titulaire d'un diplôme professionnel, justifiant d'une expérience de plus de 2 années dans la comptabilité, approvisionnement et audit, maîtrisant parfaitement le français, ayant un bon niveau de la langue anglaise et arabe (écrit, lu et parlé). Des qualifications telles que planificateur financier, comptable agréé, comptable fiscaliste et être doté d'une expérience professionnelle dans une organisation internationale sont des critères souhaitables.

En plus des compétences de base en informatique, les compétences dans la gestion administrative, en communication, en précision du travail, en gestion, en planification, etc. sont généralement requises pour la comptabilité et l'approvisionnement.

Compétences personnelles : la personne proposée doivent être dynamique, rigoureuse et polyvalente, avoir une conscience professionnelle et une aisance relationnelle, un bon esprit d'équipe et le sens de l'organisation.