

MCISE RECRUTE

Un.e Directeur.trice des affaires Administratives et Financières (DAF)

Le Centre Marocain pour l'Innovation et l'Entrepreneuriat Social (MCISE) recrute un.e Directeur.trice des affaires Administratives et Financières qui sera chargé de la gestion administrative et financière du MCISE.

Missions:

- Assurer le suivi financier et comptable global du budget alloué au MCISE
- Définir et mettre en place les procédures comptables, en collaboration les membres du bureau MCISE
- Contribuer aux rapports financiers et narratifs.
- Fournir à la fois un soutien administratif et financier à l'organisation
- Veiller au bon déroulement des opérations quotidiennes du MCISE
- Développer des outils pour juger l'efficacité avec laquelle l'organisation fonctionne
- Concevoir des systèmes de suivi et d'évaluation afin de maximiser l'efficacité financière des opérations du MCISE

Profil

Expériences & formation

- De formation Bac + 5 en Finance, Audit et Contrôle de Gestion ;
- Une expérience dans le monde associatif et dans la gestion administrative et financière et la gestion de projets complexes.
- Au moins 5 ans d'expériences de gestion administratives, budgétaires et trésoreries.

Aptitude

- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication avec les équipes, les partenaires et les participants ;
- Approche proactive et orientée « solutions » ;
- Excellentes aptitudes à la gestion de projets ;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Maîtrise des solutions Salesforce, SAP FI&Co est préférée ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Maîtrise de l'arabe et du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Sens poussé de l'organisation et de la gestion du temps ainsi que la gestion des priorités.

Autres Informations

- Poste basé à rabat avec possibilité de télétravail

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et lettre de motivation en renseignant le formulaire suivant <https://forms.gle/BZPsFwuCu7P7P4gz5>.