



L'Association Al Intilaka pour le développement, l'Environnement et la

Culture, AIDECA

3 Avenue Mohamed 5, Beni-Mellal 23000

CRCJ Afourer, Afourer 22050

APPEL À CANDIDATURE POUR UN POSTE VACANT

Projet de développement socio-économique inclusif de la région de Béni Mellal - Khénifra (ISED-BMK)

Assistant(e) Financier(ère)

À propos de l'AIDECA

Association Al Intilaka AIDECA est une ONG à but non lucratif ouvrant dans la région Beni Mellal - Khenifra fondée en 1996. Elle agit plus particulièrement dans trois domaines : l'autonomisation socioéconomique des jeunes et des femmes, l'éducation et la gouvernance locale.

AIDECA travaille avec d'autres partenaires pour mettre en œuvre le projet de Développement Socio-Economique Inclusif de la Région de Béni Mellal Khénifra (ISED-BMK), un projet de cinq ans, financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID Maroc).

ISED-BMK travaille en étroite collaboration avec les acteurs, les institutions et les associations de la région BMK sur deux composantes : 1) promotion de la gouvernance locale participative et 2) amélioration des conditions de vie et des opportunités d'emplois des citoyens et citoyennes de BMK.

Dans ce cadre, l'AIDECA cherche des candidats qualifiés pour recruter un(e) **assistant(e) financier(ère)** basé(e) à Afourer et/ou à Béni Mellal. Il s'agit d'un stage rémunéré et l'assistant(e) recevra une rémunération mensuelle.

Taches

Sous la supervision du coordinateur des OSC et en coordination avec l'administration, l'Assistant(e) Financier (ère), assurera les tâches suivantes :

- Suivre l'exécution des opérations bancaires et relancer auprès des banques pour non-exécution des mises à disposition et des lettres de virement ;
- Élaborer les journaux de dépenses des projets
- Préparer les états de rapprochement bancaires et budgétaires ;
- Classer les pièces comptables et les documents administratifs ;
- Traiter et contrôler les journaux de la Caisse ;
- Suivre et payer les charges administratives (Tél, Internet, Eau et Électricité ...)



L'Association Al Intilaka pour le développement, l'Environnement et la

Culture, AIDECA

3 Avenue Mohamed 5, Beni-Mellal 23000

CRCJ Afourer, Afourer 22050

- Faire des courses administratives (Dépôt et récupération des parapheurs à signer, Dépôt des ordres de virement)
- Veiller au respect des procédures et normes d'exécution des dépenses ;
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

Qualifications requises :

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra :

- Avoir un Bac+2 au minimum dans le domaine de la comptabilité et de l'administration, en gestion des entreprises ou en finance ; de préférence une Licence.
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues français;
- Anglais est un atout;
- Aptitude à travailler de manière indépendante et autonome;
- Maîtrise du pack office et Google Suite;
- Avoir de bonnes aptitudes dans les domaines suivants : suivi financier, comptabilité, administration et archivage.

Durée :

12 semaines (3 mois) à temps plein (40h/semaine) avec possibilité de prolongation.

Dossier de candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à : **Intilaka96@gmail.com**

Date limite de candidature : Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Date de début : Octobre 15, 2022

Lieu du poste : Afourer et/ou Béni Mellal, selon les besoins de l'équipe.

Nous remercions à l'avance tou·te·s les candidat·e·s de l'intérêt porté à cette offre de stage et au travail de l'AIDECA. Cependant, nous n'examinerons que les dossiers complets et nous ne pourrons répondre qu'aux candidat·e·s présélectionné·e·s