

## **Présentation de l'Association :**

### **CONTEXTE**

ITPC-MENA est une organisation non gouvernementale régionale opérant dans la région du Moyen-Orient et d'Afrique du Nord regroupant un réseau de militants communautaires unis par notre vision d'une vie plus longue, plus saine et plus productive pour les personnes vivant avec le VIH et / ou le VHC. La mission de l'ITPC-MENA est de permettre aux communautés dans le besoin d'accéder au traitement du VIH et du VHC. ITPC-MENA a été formé en 2010 comme un projet de l'Association de lutte contre le SIDA (ALCS) et a été officiellement enregistré comme une entité indépendante en 2015.

## **Descriptif du poste :**

### **ASSISTANT DIRECTION ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Basé au siège à Marrakech, il s'agit de participer à assurer toutes les tâches administratives et financières de l'entreprise en collaboration étroite avec le RAF.

Pour réussir à ce poste d'assistant de direction administratif et financière, les missions non-limitatives sont les suivantes :

- Participation à la gestion des aspects administratifs et organisationnels de la structure : accueil téléphonique, courrier, déplacements aux différents établissements,...
- Participation à la gestion de la comptabilité générale en collaboration avec la fiduciaire, et le commissaire aux comptes.
- Participation à la gestion des ressources humaines : collecte des données, contrats, absences, congés, formations, veille RH...
- Participation à l'élaboration et suivi des budgets et dossiers des bailleurs des fonds.
- Participation à la gestion et suivi des obligations fiscales et sociales : CNSS, IR, RAS, ...,
- Participation à la gestion des règlements et du suivi des fournisseurs, devis, PV d'achats, contrats, factures, bon de commande,
- Participation au processus achat (recherche de fournisseurs, commandes).

## **Profil recherché**

De formation en comptabilité/finance (minimum Bac + 2), vous justifiez d'une expérience réussie de minimum 4 ans dans un poste similaire, idéalement au sein d'un cabinet comptable.

Vous êtes reconnu(e) aussi bien pour vos compétences financières que pour vos sens de l'organisation administrative.

Rigoureux (se), fiable et disponible, vous savez faire évoluer les situations tout en respectant les procédures en place.

Vos sens des responsabilités et du détail font de vous une personne autonome sur qui on peut compter.

Diplomate et à l'écoute, vous disposez de grandes qualités relationnelles vous permettant de vous adapter à tous types d'interlocuteurs.

Votre excellent esprit d'analyse et de synthèse vous permet de proposer rapidement des solutions à votre direction.

Autonome sans être indépendant(e), vous dites ce que vous faites et faites ce que vous dites.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques : Microsoft office Internet, e mail ... et apprenez facilement de nouveaux logiciels.

Vous êtes bilingue Français / Anglais avec une expérience professionnelle dans un environnement anglophone (4 ans).

La connaissance du logiciel Topaze est un plus.

## **Il est Proposé :**

- un poste d'assistant de direction administratif et financière,
- un CDI, après une période d'essai de 3 mois,
- une rémunération nette comprise entre 4 000 et 4 500 Dirhams, selon profil et expériences,
- et surtout réussir un véritable challenge, de contribuer très activement au succès de cette association nouvelle,