Termes de Référence

Appel à Candidatures

---

1. Contexte

Dans le cadre du renforcement de la Cellule d'Orientation et d'Insertion Professionnelle des Jeunes (COIP), l'Association ALKARAM pour la protection de l'enfance en situation précaire développe ses dispositifs d'accompagnement visant à favoriser l'insertion socio-professionnelle des jeunes en situation de vulnérabilité.

Afin d'assurer une gestion administrative, financière et logistique efficace des activités de la COIP, l'Association ALKARAM recrute un(e) Agent Comptabilité et Moyens Généraux.

---

2. Intitulé du poste

Agent Comptabilité et Moyens Généraux – COIP

---

3. Lieu d'affectation

Association ALKARAM – Marrakech

---

4. Type de contrat

Contrat ANAPEC /Autoentrepreneur ; renouvelable selon performance et disponibilité du financement

---

5. Supérieur hiérarchique

Direction Générale / Responsable Administratif et Financier / Coordinateur COIP

---

6. Objectif du poste

Assurer la gestion comptable quotidienne, le suivi administratif et la gestion des moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement de la Cellule d'Orientation et d'Insertion Professionnelle des Jeunes (COIP).

---

7. Missions principales

A. Gestion comptable

- **Assurer la saisie des pièces comptables (factures, bons, dépenses)**
- **Tenir à jour les journaux de caisse et de banque**
- **Préparer les états de dépenses mensuels**
- **Participer à l'élaboration des rapports financiers**
- **Assurer le classement et l'archivage des documents comptables**
- **Suivre les engagements budgétaires de la COIP**
- **Préparer les demandes de paiement**
- **Vérifier la conformité des pièces justificatives**

B. Gestion administrative

- **Assurer le suivi administratif des dossiers**
- **Préparer les bons de commande**
- **Gérer les courriers administratifs**
- **Tenir à jour les tableaux de suivi**
- **Participer à la préparation des audits internes et externes**

C. Moyens généraux et logistique

- **Assurer la gestion des fournitures de bureau**
- **Suivre l'état du matériel et équipements**
- **Organiser la logistique des activités (ateliers, réunions, formations)**
- **Gérer les besoins en maintenance et entretien**
- **Assurer le suivi des prestataires**
- **Veiller au bon fonctionnement des locaux**

---

8. Résultats attendus

- **Gestion comptable rigoureuse et conforme aux procédures**
- **Disponibilité permanente des pièces justificatives**
- **Suivi efficace du budget de la COIP**
- **Organisation logistique fluide des activités**
- **Bonne gestion des ressources matérielles**
- **Respect des procédures administratives internes**

---

9. Profil recherché

Formation

- **Bac +2 minimum en comptabilité, gestion, finance ou équivalent**

Expérience

- **Expérience souhaitée dans un poste similaire**
- **Expérience dans le secteur associatif (atout)**
- **Connaissance des procédures de gestion de projets (souhaitée)**

---

10. Compétences requises

- **Bonne maîtrise des principes comptables de base**
- **Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)**
- **Capacité d'organisation et de planification**
- **Rigueur et sens du détail**
- **Gestion administrative efficace**
- **Capacité à gérer la logistique**
- **Aptitude à travailler en équipe**
- **Bonne capacité rédactionnelle**

---

11. Qualités personnelles

- **Sens de la confidentialité**
- **Intégrité professionnelle**

- **Esprit d'initiative**
- **Autonomie**
- **Sens des responsabilités**
- **Réactivité et disponibilité**

---

12. Durée de la mission

12 mois renouvelables selon performance et disponibilité du financement

---

13. Dossier de candidature

Les candidats intéressés doivent envoyer à l'adresse suivante coordination.najah@gmail.com :

- **CV actualisé**
- **Lettre de motivation**
- **Copies des diplômes**
- **Références professionnelles (si disponibles)**

---

14. Modalités de sélection

- **Présélection sur dossier**
- **Entretien individuel**
- **Test technique éventuel**

---

15. Date de prise de fonction

À déterminer selon le processus de recrutement

16. Rémunération

Rémunération nette mensuelle de 3500.00 Dirhams

Fait à Marrakech, le 01/04/2026

Directeur Général
Association ALKARAM