

Organisation Pan Africaine de Lutte contre le Sida

RECHERCHE D'UN ASSISTANT FINANCIER Poste basé à Rabat

L'organisation Panafricaine de Lutte contre le Sida (OPALS MAROC), créée en 1994, et dotée de l'Utilité Publique, est une organisation thématique à caractère humanitaire ayant le statut d'une association à but non lucratif. Elle dispose de **19 antennes ou sections à travers le Royaume** pour répondre aux besoins de la population locale en matière de prise en charge médicale, dépistage HIV et prévention.

Les activités menées par l'OPALS ont trait à la réduction de la vulnérabilité des groupes les plus exposés au risque du VIH (jeunes, femmes, Hommes ayant des Relations Sexuelles avec d'autres Hommes (HSH), ouvriers et ouvrières, Travailleuses de Sexe (TS), migrants et réfugiés). Par ailleurs, le renforcement de l'intégration de la prévention des IST/sida dans les composantes de la santé sexuelle et reproductive (entamée en 2010) constitue le grand défi de l'OPALS pour la période 2014 – 2017. Cette réorientation va permettre à l'OPALS de répondre à l'évolution de la dynamique de l'épidémie, à la mutation de l'environnement politique et financier et aux nouveaux éléments qui conditionnent l'efficacité des interventions et des approches concernant le VIH.

Mission générale :

Intégré au sein de l'équipe opérationnelle de l'OPALS, et placé (e) sous la responsabilité de la coordinatrice nationale du programme d'appui du fonds Mondial, l'assistant (e) financier (re) a pour mission d'assurer la bonne exécution des tâches dont il (elle) est responsable.

Fonction :

Ce poste s'organise autour des missions suivantes :

- Tenue de la comptabilité, au jour le jour, des activités de l'OPALS et l'élaboration des arrêtés mensuels, trimestriels et annuels ;
- Saisie des opérations comptables sur les différents journaux ;
- Suivi des inventaires des immobilisations acquises par le programme ;
- Supervision et support des sections (tenues de comptes, respect des procédures, inventaires).
- Vérification des rapports reçus des sections et suivi de l'implémentation des actions issues des recommandations des audits ou des missions de supervision de l'équipe nationale,
- Participation à la préparation des rapports financiers selon le format demandé par le Fonds mondial ;
- Participation à l'opération de l'inventaire physique annuel.
- Classement et archivage des documents comptables ;
- Assister le Responsable Financier dans toutes les activités administratives et financières.

Ces tâches sont appelées à évoluer lors des mises à jour des descriptifs de poste qui pourraient intervenir au cours de la progression du programme.

Profil recherché :

- Diplôme universitaire reconnu Bac+2/3 ou équivalent, option finance et comptabilité
- Expérience minimum de 2 années dans la fonction de la gestion comptable et financière
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe et capacité de travail dans un environnement pluridisciplinaire
- Capacité de rédaction des rapports

- Excellente connaissance du français et de l'arabe, la connaissance de l'anglais serait un atout
- Maîtrise de logiciels de comptabilité
- Maîtrise de l'informatique : MS Office, Access et Internet.

NB : Le poste requiert des déplacements fréquents.

Merci d'adresser CV+photo+lettre de motivation par email à l'adresse secretariatopals@gmail.com au plus tard le **11 novembre 2019 à minuit.**

Date début : le plus tôt possible