

Appel à candidature Responsable Administratif·ve et Financier·ère (RAF) TERMES DE REFERENCE (TDRs)

Lieu	Rabat / Maroc avec déplacements selon projets
Objectif du poste	Assurer une gestion administrative, financière, comptable et logistique rigoureuse, en appui au Chef-fe de Projet et en lien étroit avec les membres du bureau exécutif du RIAM
Disponibilité	Dès que possible
Type de contrat	National-CDD
Date limite de dépôt de candidature	24 AOUT 2026.

Le Réseau des Initiatives Agroécologiques au Maroc (RIAM) est un réseau national d'acteurs engagés pour la transition agroécologique et le développement de systèmes alimentaires durables, équitables et résilients. Il fédère organisations de la société civile, coopératives, producteurs, chercheurs et citoyens autour d'une vision commune fondée sur la justice sociale et environnementale.

Le RIAM agit pour renforcer les capacités des acteurs locaux, préserver les ressources naturelles et accompagner l'adaptation des territoires ruraux au changement climatique, à travers des actions de terrain, de plaidoyer et de structuration des filières agroécologiques.

Les interventions du réseau sont guidées par des valeurs fortes de solidarité, d'inclusivité, de responsabilité, de transparence et d'intégrité. Le RIAM s'engage à offrir un environnement de travail respectueux et éthique et recrute des personnes partageant pleinement ces valeurs.

Dans le cadre du renforcement de sa gouvernance et de la mise en œuvre de projets multi-acteurs, le RIAM recrute **un·e Responsable Administratif·ve et Financier·ère (RAF)**.

Intitulé du Poste : Responsable Administratif·(ve) et Financier·(ère) (RAF).

Missions principales

Sous la responsabilité du bureau exécutif du RIAM, en particulier son secrétariat général et son trésorier, et sous la supervision du/de la Chef-fe de Projet, le/la RAF assure la gestion administrative, financière et comptable des projets du RIAM, dans le respect des procédures internes, des exigences des bailleurs et de la réglementation marocaine.

Domaine de responsabilité :

Le/la Responsable Administratif·(ve) et Financier·(ère) disposera d'une expertise intégrée en gestion administrative, financière et réglementaire. Son domaine d'activités couvrira, la planification budgétaire, le suivi de la trésorerie, la comptabilité et la production des états financiers et des bilans, tout en garantissant la conformité fiscale, sociale et juridique de notre organisation. Il couvrira également la sécurisation des procédures administratives et financières, ainsi que l'élaboration de tableaux de bord, le reporting et tout outil d'aide à la prise de décision et de contrôle interne. Son positionnement transversal l'amènera à collaborer avec les autres salariés du RIAM.

Fonctions et tâches principales attachées au poste :

Attaché(e) directement au bureau exécutif et en étroite collaboration avec les chefs de projets et sous la supervision du/de la Chef-fe de Projet et du secrétariat général du RIAM, le Responsable Administratif et Financier assurera les tâches suivantes :

➤ **Sous la supervision du/de la Chef-fe de Projet :**

- Veille au respect des procédures internes, de la charte des valeurs du RIAM et des réglementations en vigueur tout en tenant compte des exigences des bailleurs de fonds telles qu'indiquées dans les conventions ou contrats signés entre ces derniers et le RIAM ;
- Participation et implication au montage et élaboration des propositions financières pour soumission aux appels à projets ;
- Planification budgétaire par projet ;
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des dépenses par projet (éligibilité, conformité);
- Suivi et contrôle des avances de fonds (déblocage & liquidation) ;
- Préparer les documents requis pour les audits internes et externes.

➤ **Sous la supervision du trésorier**

- Supervision et centralisation de la comptabilité, réalisation des écritures comptable et tenue du journal ;
- Suivi des états de rapprochement bancaire ;
- Elaboration des rapports financiers et rapprochement budgétaire
- Assurer la gestion de la trésorerie, les rapprochements bancaires et état de l'engagement. en cours ;
- Superviser la tenue comptable
- Suivi et contrôle des dossiers d'exonération de la TVA et de la régularité fiscale des fournisseurs ;
- Liquidation des projets achevés.

➤ **Sous la supervision du Secrétaire Général :**

- Préparer les dossiers de recrutement ;
- Gestion des dossiers du personnel et traitement de la paie ;
- Traitement des télédéclarations et télépaiements sociales et fiscales (CNSS -IR -AT);
- Gestion et suivi des contrats de l'organisme (Prestations, Assurances, Loyer ...) ;
- Assurer la Gestion et le suivi des charges de fonctionnement.
- Contribuer à la mise en place et à l'actualisation des procédures administratives et financières.
- Préparer et organiser les formations, les séminaires, les événements ... ;
- Organiser les missions de terrain pour les salariés et les membres du RIAM.

Profil recherché

◆ **Formation :**

Avoir au minimum un diplôme de niveau Bac +5 en comptabilité, finances ou audit, ou équivalent,

◆ **Expériences :**

- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en gestion administrative et financière de projets. Des expériences dans des ONG nationales ou internationales ou dans la coopération internationale sont privilégiées.
- Avoir une bonne capacité de rédaction des rapports, établir des bilans
- Connaissances des langues : français (oral et écrit) et arabe (oral et écrit). La connaissance de l'anglais serait un atout et l'amazigh un plus ;
- Maîtriser au moins un logiciel de comptabilité (le plan comptable des associations est un atout) ;
- Maîtrise du pack office, principalement Excel ou autres tableurs ;
- Une expérience dans les domaines suivants : finances, comptabilité, gestion des budgets, gestion des Ressources Humaines.
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs, de la réglementation marocaine des associations et du code de travail.

◆ **Savoir-Etre :**

- Autonomie, initiative, organisation.
- Coordination multi-acteurs.
- Sensibilité interculturelle, engagement genre.
- Esprit d'engagement et de responsabilité ;
- Efficacité du travail (précision, engagement et respect des délais etc...) ;
- Bonne organisation du travail et priorisation des tâches selon l'urgence ;
- Bonnes aptitudes d'écoute et de communication ;
- Bonne capacité de travailler en équipe.

Comment postuler ?

Les dossiers de candidatures comprennent : une lettre de motivation, un CV récent détaillé comprenant les contacts (téléphone et adresse mail), référents des dernières expériences professionnelles.

Ce dossier est à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : **riamrecrutement@gmail.com** en mentionnant dans l'objet de la lettre de motivation « **Candidature RAF_RIAM** ».

Date limite de dépôt : **24 AOUT 2026**.



PS :

- 1. Seuls les candidat/es présélectionné/es seront contacté/es pour les tests écrits et entretiens ;**
- 2. Les dossiers de candidature ne seront pas restitués et restent la propriété du RIAM ;**
- 3. Au vu de l'urgence, les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leurs réceptions.**