

## FICHE DE POSTE N°05

**Poste :** Administrateur chargé(e) de la Gestion financière des contrats de Partenariat.

**Grade :** Administrateur 2<sup>ème</sup> Grade.

**Affectation :** Direction de la Coopération, du Partenariat et Développement.

Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II – Rabat.

### Missions :

- Assurer la gestion financière et administrative des partenariats et la responsabilité des travaux de comptabilité des activités des projets de partenariats et des déclarations fiscales.

### **Activités principales du poste :**

Mission 1 : Assurer la supervision et le contrôle des travaux de la comptabilité :

- ✓ Créer et codifier le compte projet (contrat de recherche, de formation ou d'expertises) ;
- ✓ Vérifier le programme d'emploi du projet ;
- ✓ Suivi du budget et vérifier le disponible des rubriques budgétaires avant chaque engagement ;
- ✓ Valider les écritures d'engagement et les écritures d'ordonnancement ;
- ✓ Elaborer les situations de comptabilité mensuelles ;
- ✓ Préparation du rapport d'exécution annuel ;
- ✓ Répondre aux requêtes des auditeurs ;
- ✓ Assister la Direction de la Coopération, du Partenariat et du Développement dans la gestion administrative des activités contractuelles ;
- ✓ Vérifier et parapher tous les documents comptables et administratifs.

Mission 2 : Préparer les déclarations fiscales :

- ✓ Préparer la déclaration annuelle -l'état 9421 ;
- ✓ Préparer pour paiement les états mensuels de l'IR ;
- ✓ Vérifier les déclarations mensuelles de la TVA et suivre le télépaiement ;
- ✓ Préparer et suivre la retenue à la source (Fournisseur et Client).

Mission 3 : Elaborer les arrêtés de trésorerie et les rapports financiers :

- ✓ Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels et traiter les opérations en suspens ;
- ✓ Préparer, en coordination avec les responsables de projets, les situations financières périodiques conformément aux termes des contrats et aux procédures des partenaires.

Mission 4 : Contrôler les pièces justificatives des recettes et l'encaissement et le décaissement de la trésorerie :

- ✓ Etablir les factures de recettes aux clients ;
- ✓ Contrôler et valider les encaissements et les décaissements de la trésorerie ;
- ✓ Calculer les prélèvements PAMI et la contribution au budget de fonctionnement.

Mission 5 : Assurer le recouvrement des créances et le suivi des régies d'avance :

- ✓ Assurer le recouvrement des créances liquides et l'actualisation de l'état de suivi des restes à recouvrer ;
- ✓ Préparer les lettres de relance des clients ;
- ✓ Préparer la décision d'octroi des régies d'avance ordinaire et spéciale ;
- ✓ Suivre le remboursement des avances octroyées.

Mission 6 : Assurer les achats par bon de commande :

- ✓ Vérifier les demandes d'achat des chefs de projets (Disponible du budget par rubrique par projet) ;
- ✓ Préparer les avis d'achat pour consultation sur le portail des marchés publics ;
- ✓ Analyse et ouverture des offres reçues ;
- ✓ Suivi des bons de commande.

**Profil demandé :**

- Diplôme : Master ou équivalent dans le domaine de l'ingénierie financière avec une expérience éprouvée en gestion de projet. (Domaine scientifique est un atout) ;
- Expérience professionnelle est un atout ;
- Expérience dans le domaine de l'innovation et entrepreneuriat est un atout ;
- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche.

**Compétences nécessaires pour le poste :**

- Maîtrise de la réglementation relative à la comptabilité générale et budgétaire ;
- Maîtrise des méthodes et des outils de financements internationaux ;
- Aisance dans la gestion de projets ;
- Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Connaissance parfaite de l'outil informatique (Bureautique, outil de gestion comptable, Access et outils de PI...) ;
- Maîtrise obligatoire du français, de l'arabe et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

**Qualités requises pour le poste :**

- Curiosité, adaptabilité, autonomie ;
- Volonté de faire progresser le savoir et de le diffuser ;
- Capacité d'investissement et de travail personnel ;
- Esprit de synthèse, rigueur scientifique et qualités rédactionnelles ;
- Aisance oratoire et capacités de communication ;
- Aptitude à la conduite de projet et à la coordination ;
- Capacité à travailler sous stress, respect des délais ;
- Travail en équipe.