



APPEL A CANDIDATURE

Comptable – Trésorier(e)

Composante de l'Université Mohammed VI Polytechnique, la Faculté de Gouvernance, Sciences Économiques et Sociales (FGSES-UM6P) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche investi d'une double mission : proposer des formations initiales et exécutives en sciences humaines et sociales axées sur les politiques publiques et sur les questions spécifiques qu'elles soulèvent au Maroc et à l'échelle du Continent africain ; mener des recherches de pointe sur ces politiques publiques et ces questionnements.

La FGSES est à la recherche **d'un(e) Comptable confirmé(e)** .

MISSION

I- Règlement en faveur des bénéficiaires

- Contrôler le dossier transmis pour le paiement
- Proposer la banque d'accueil
- Etablir l'ordre de paiement à laisser
- Suivre le circuit de signature.
- Suivre la production et l'administration des moyens et documents de paiement (ordres de virements, chèques...)
- Traiter les réclamations et les suspens en apportant les modifications nécessaires
- Assurer la gestion de la caisse.

II- Trésorerie

- Assurer le suivi des échéances de trésorerie et transmettre à la DAF les prévisions de décaissements hebdomadaires.
- Contrôler les différents mouvements de trésorerie
- Assurer le suivi de la situation des subventions reçues
- Assurer le suivi des débloques des fonds
- Assurer la mise à jour et le suivi de la situation prévisionnelle de la trésorerie
- Assurer la rentabilité financière (potentielle) des fonds disponibles dans le respect des directives.

III- Banques

- Contrôler au jour le jour les différentes opérations enregistrées sur les comptes bancaires
- Gérer les comptes et les relations avec les banques.
- Elaborer les situations des paiements au besoin et les soumettre au DAF
- Coordonner avec le comptable la correction des erreurs bancaires et l'apurement des suspens de l'ERB

IV- Comptabilité

- Participer à l'Imputation et à la saisie les écritures de comptabilité générale
- Contrôler et vérifier la fiabilité et la régularité des données comptables
- Superviser les travaux d'organisation, de contrôle et d'archivage les journaux de saisie des opérations comptable dans le respect des dispositions légales en vigueur
- S'assurer de la cohérence des données comptables produites
- Comptabiliser les écritures de régularisation et de clôture des comptes
- Analyser et justifier les comptes
- Elaborer les états de rapprochement bancaire
- Produire le reporting comptable et son archivage dans le dossier des arrêtés comptables de l'exercice
- Préparer les liasses comptables mensuelles et la liasse fiscale annuelle
- Préparer les états comptables du rapport financier
- Produire aux auditeurs les informations nécessaires pour leurs missions
- Constitution du dossier de révision comptable annuel
- Assurer le suivi des fonds dédiés
- Contrôler et viser les demandes de paiement
- Effectuer le suivi extra- comptable des subventions versées et des subventions reçues
- Gérer et suivre le fichier des immobilisations
- Contrôler les situations périodiques de la caisse, signer l'arrêté de caisse avec le trésorier
- Contrôler les écritures de la paie et assurer le suivi et l'analyse des comptes de personnel
- Assurer le suivi des avances sur frais de déplacements et leur apurement
- Assurer le contrôle des décomptes avant comptabilisation

V- Déclarations fiscales et sociales

- Constituer les dossiers pour le paiement des taxes et des redevances (annuels)
- Etablir les déclarations fiscales (Frais d'honoraires) en concordance avec les pièces comptables et assurer leur dépôt aux bureaux des impôts dans les délais impartis
- Suivre l'actualité fiscale et les modifications législatives ayant des conséquences sur la comptabilisation et la gestion financière de l'entreprise
- Contrôler les déclarations sociales : cnss, retraite, mutuelle avant transmission au règlement.
- Suivi des dossiers d'exonération fiscale pour les dons octroyés aux partenaires

PROFIL

Compétences métiers / techniques

- Bac + 4/5 spécialité finance et comptabilité
- Au moins 8 ans d'expérience dans un poste de trésorier dans une organisation publique ou privée de moyenne taille
- Excellente maîtrise des questions financières et comptables
- Gout pour les chiffres et le calcul
- Maîtrise du Pack bureautique

Compétences comportementales

- Rigueur
- Intégrité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Discrétion et honnêteté
- Résistance au travail sous pression

NOTRE OFFRE

- Un contrat à plein temps à durée indéterminée avec package salarial compétitif complété d'avantages sociaux.
- Une équipe passionnée, dynamique, multilingue et multidisciplinaire, nous accompagne dans nos challenges quotidiens.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum Vitae + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement.fgses@um6p.

Compte tenu du volume de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.