

CAHIER DES CHARGES GENERAL DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'EEAM

Le Responsable Administratif et Financier adhère à la vision, à la mission et aux valeurs de l'Église Évangélique au Maroc (EEAM) et s'engage à les traduire dans l'exercice de ses responsabilités. En raison de la nature particulière de l'EEAM et de la responsabilité qui lui est confiée dans la gestion des ressources de l'Église, cette fonction est considérée comme un véritable service au sein de la mission de l'Église.

Le Responsable Administratif et Financier a pour mission d'assurer la bonne gestion administrative, comptable et financière de l'EEAM, tant au niveau national que local. Son périmètre d'intervention couvre notamment la Commission Exécutive (CE), la Caisse Centrale, les paroisses et leurs structures locales, les mouvements, départements et commissions de l'EEAM, ainsi que le Comité d'Entraide Internationale (CEI), y compris ses comptes centraux et ses comptabilités locales. Il intervient également auprès de toute autre structure qui pourrait être créée au sein de l'EEAM.

Sous la responsabilité institutionnelle du Bureau de la Commission Exécutive (CE) et en collaboration étroite avec le/la trésorier(nationale de l'EEAM, il assure le suivi technique, le contrôle et l'accompagnement des différentes structures relevant de son périmètre. Il travaille notamment avec les Conseils Presbytéraux des paroisses, les trésoriers et responsables financiers locaux, le Bureau national et les équipes du CEI, ainsi qu'avec les bureaux des mouvements, départements et commissions de l'EEAM.

De par ses attributions, le Responsable Administratif et Financier est membre de la Commission financière de l'EEAM et apporte son expertise technique aux instances de gouvernance dans le suivi de la situation financière, la préparation budgétaire, le contrôle interne et la prise de décision.

1. Mission générale du RAF

Le RAF est chargé d'assurer la **fiabilité, la transparence, la conformité et la bonne gestion des ressources financières et administratives de l'EEAM**, à la fois au niveau central et au niveau des différentes structures qui la composent ou qui sont placées sous son accompagnement.

Son périmètre comprend notamment :

- la **Caisse Centrale de l'EEAM** ;
- la comptabilité des **paroisses et leurs éventuelles annexes/équipes locales** ;
- les **comptes centraux du CEI** ;
- les **comptabilités locales du CEI** ;
- la comptabilité des autres **départements de l'EEAM**.

2. Gestion de la Caisse Centrale de l'EEAM

Le RAF :

- tient la comptabilité de la Caisse Centrale ;
- enregistre les recettes et dépenses ;
- assure le suivi du compte bancaire central ;

- effectue les rapprochements bancaires ;
- suit les contributions et versements des paroisses ;
- suit les dépenses effectuées pour le compte des paroisses ;
- contrôle les mouvements entre la Caisse Centrale et les paroisses ;
- établit les situations de trésorerie ;
- produit les états financiers de la Caisse Centrale ;
- assure l'archivage des pièces ;
- prépare les informations financières destinées au trésorier national et à la CE.

Il doit également pouvoir **rapprocher les données de la Caisse Centrale avec celles transmises par les différentes paroisses.**

3. Gestion et contrôle des comptabilités des paroisses

Le RAF exerce principalement une fonction de **contrôle et d'accompagnement.**

Il :

- contrôle les cahiers de comptabilité des paroisses ;
- vérifie les cahiers de caisse ;
- vérifie les cahiers ou relevés bancaires ;
- contrôle les pièces justificatives ;
- vérifie l'exhaustivité des recettes et dépenses ;
- contrôle les imputations ;
- vérifie les rapprochements bancaires ;
- contrôle les soldes de caisse ;
- analyse les écarts ;
- suit les anomalies et leur régularisation ;
- accompagne les trésoriers des paroisses ;
- participe à l'élaboration des budgets des paroisses ;
- assure le suivi de l'exécution budgétaire ;
- consolide les informations financières des paroisses ;
- produit des situations financières consolidées pour les instances nationales.

4. Gestion financière des comptes centraux du CEI

Le RAF :

- tient la comptabilité des comptes centraux du CEI ;
- enregistre les recettes et dépenses ;
- assure le suivi des comptes bancaires centraux ;
- effectue les rapprochements bancaires ;
- assure le suivi de la trésorerie ;
- contrôle les pièces justificatives ;
- assure l'imputation comptable et analytique des opérations ;
- suit les budgets des projets ;
- prépare les situations financières ;
- prépare les rapports financiers destinés au Bureau national du CEI ;
- prépare les rapports financiers destinés aux partenaires ;
- assure le suivi des financements reçus ;

- prépare les éléments nécessaires aux audits ;
- assure le classement et l'archivage des documents financiers ;
- consolide les informations financières provenant des activités du CEI.

5. Contrôle des comptabilités locales du CEI

Le RAF :

- contrôle les pièces comptables des équipes locales du CEI ;
- contrôle les cahiers de comptabilités ;
- vérifie la conformité des pièces justificatives ;
- vérifie l'imputation des dépenses ;
- vérifie l'affectation des dépenses aux projets et lignes budgétaires ;
- contrôle les soldes de caisse ;
- effectue ou supervise les rapprochements ;
- identifie les anomalies ;
- demande les corrections nécessaires ;
- assure le suivi des corrections ;
- consolide les données financières des bureaux locaux ;
- accompagne les responsables locaux dans la tenue de leur comptabilité ;
- forme les responsables financiers locaux.

Le RAF **ne remplace pas les responsables financiers locaux**. Il exerce un rôle de **contrôle, d'accompagnement, de consolidation et de renforcement des capacités**.

6. Gestion financière des mouvements, départements et commissions

Le périmètre comprend notamment :

- **JEEAM – Jeunesse de l'EEAM ;**
- **FEEAM – Femmes de l'EEAM ;**
- **HEEAM – Hommes de l'EEAM ;**
- **Commission théologique ;**
- **Commission immobilière ;**
- **Commission communication ;**
- ainsi que toute autre commission, mouvement, département ou structure créée ultérieurement par l'EEAM.

Le RAF :

- accompagne les trésoriers et responsables financiers ;
- contrôle les comptabilités ;
- vérifie les pièces justificatives ;
- contrôle les caisses et comptes bancaires lorsqu'ils existent ;
- accompagne l'élaboration des budgets ;
- assure le suivi budgétaire ;
- contrôle les dépenses par rapport aux budgets approuvés ;
- vérifie le respect des procédures ;
- consolide les informations financières ;
- prépare les situations financières demandées par les instances de l'EEAM ;

- forme les responsables financiers ;
- apporte un conseil technique en matière de gestion financière.

7. Les fonctions transversales

De manière transversale, le RAF a la charge des missions suivantes :

- **Planification financière et budgétaire** : coordonner l'élaboration des budgets annuels et pluriannuels et assurer leur cohérence avec les orientations de l'EEAM.
- **Suivi budgétaire consolidé** : analyser l'exécution des budgets, identifier les écarts et proposer les mesures correctives appropriées.
- **Gestion de la trésorerie** : assurer la planification, le suivi et l'optimisation des disponibilités et des besoins de trésorerie de l'EEAM.
- **Reporting financier** : produire des rapports financiers réguliers, fiables et adaptés aux besoins des instances dirigeantes de l'EEAM.
- **Contrôle interne** : veiller à la mise en œuvre de mécanismes de contrôle permettant de sécuriser les ressources et les opérations financières.
- **Élaboration et mise à jour des procédures** : développer, actualiser et diffuser les procédures administratives, comptables et financières de l'EEAM.
- **Audit et conformité** : coordonner la préparation des audits, assurer le suivi des recommandations et veiller au respect des obligations légales, réglementaires et institutionnelles.
- **Gestion administrative du personnel** : assurer le suivi administratif et financier du personnel, notamment la paie, les congés, les déclarations sociales et fiscales et les dossier individuels.
- **Gestion des achats et des fournisseurs** : superviser le processus d'acquisition des biens et services, le suivi des fournisseurs et le contrôle des engagements et paiements.
- **Gestion du patrimoine et des immobilisations** : assurer le suivi, la protection, l'inventaire et la traçabilité des biens et équipements de l'EEAM.
- **Systèmes d'information financière et archivage** : garantir la qualité des données financières, la bonne utilisation des outils comptables ainsi que la conservation et l'accessibilité des documents.
- **Renforcement des capacités et conseil** : former et accompagner les responsables financiers et administratifs des différentes structures et conseiller les instances de l'EEAM sur les questions relevant de son expertise.
- **Et toute autre tâche** confiée par la Commission Exécutive ou son Bureau.

8. PROFIL RECHERCHÉ

Le Responsable Administratif et Financier doit faire preuve d'un haut niveau d'intégrité, de responsabilité et de professionnalisme. Compte tenu de la nature ecclésiale de l'EEAM, il est également attendu du titulaire du poste qu'il adhère à la vision, aux valeurs et à la mission de l'Église.

8.1. Qualités personnelles et éthiques

Le candidat doit notamment faire preuve de :

- intégrité, honnêteté et sens élevé des responsabilités ;
- engagement chrétien et adhésion aux valeurs de l'EEAM ;
- discrétion, confidentialité et respect du secret professionnel ;
- rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- esprit d'initiative et capacité à prendre des décisions dans son domaine de responsabilité ;
- disponibilité et sens du service, notamment en fonction des exigences des activités de l'EEAM ;
- flexibilité et capacité d'adaptation à différents contextes et interlocuteurs ;
- aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec des responsables de différents niveaux ;
- capacité pédagogique pour former et accompagner les responsables financiers des différentes structures ;
- ponctualité et respect des délais.

8.2. Compétences, savoirs et savoir-faire

Le candidat doit disposer de solides compétences dans les domaines suivants :

- maîtrise des principes et techniques de comptabilité générale ;
- maîtrise de la gestion budgétaire et du suivi de l'exécution budgétaire ;
- maîtrise de la gestion de trésorerie et des rapprochements bancaires ;
- maîtrise du reporting financier et de l'analyse des écarts ;
- connaissance des règles et procédures administratives, comptables, fiscales et sociales applicables au Maroc ;
- connaissance des principes de contrôle interne et d'audit ;
- capacité à élaborer, appliquer et améliorer des procédures administratives et financières ;
- maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et des logiciels comptables ;
- capacité à produire et analyser des états financiers et tableaux de bord ;
- connaissance de la gestion financière des associations, ONG ou organisations à but non lucratif ;
- connaissance des principes de mobilisation des ressources et de fundraising ;
- capacité à former et accompagner des équipes financières décentralisées ;
- maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; la connaissance de l'anglais constitue un atout.

8.3. Formation et expérience

Le candidat doit disposer de :

- une formation universitaire de niveau **Bac + 5 minimum** en comptabilité, finance, audit, gestion ou dans un domaine équivalent ;
- une expérience professionnelle significative en comptabilité, finance ou gestion administrative et financière ;
- une expérience dans le secteur associatif, ONG ou organisation à but non lucratif constitue un atout important ;

- une expérience dans un environnement ecclésial ou chrétien constitue un avantage ;
- une expérience dans le contrôle ou l'accompagnement de comptabilités décentralisées constitue un avantage ;
- une expérience dans la préparation de rapports financiers et d'audits constitue un avantage.

8.4. Conditions du poste

Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

Lieu de travail : locaux de l'Église Évangélique au Maroc à Casablanca, avec des déplacements ponctuels auprès des paroisses, départements, commissions, structures locales et autres lieux d'intervention de l'EEAM.

Rattachement institutionnel : Bureau de la Commission Exécutive de l'EEAM, conformément aux dispositions du présent cahier des charges.

8.5. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation précisant notamment les motivations du candidat pour rejoindre l'EEAM et ses prétentions salariales ;
- un curriculum vitae détaillé, comprenant au moins deux références professionnelles ;
- une lettre de recommandation d'un responsable de l'EEAM ou, à défaut, d'une personne habilitée à fournir une recommandation professionnelle et/ou ecclésiale ;
- les copies des diplômes et certificats pertinents ;
- les attestations de travail ou tout document permettant de justifier l'expérience professionnelle ;
- tout autre document que le candidat jugera utile à l'appréciation de sa candidature.

8.6. Soumission des candidatures

Les dossiers de candidature complets sont à envoyer par mail avant le 15 octobre 2026 à l'adresse Email : **jmkaskas@gmail.com** avec comme objet "RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'EEAM".