

1. Identification du poste
Intitulé du poste : CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

2. Mission

Assurer la gestion et le suivi de la trésorerie, veiller à l'application de la législation fiscale, juridique et comptable, assurer le suivi des règlements fournisseurs ainsi que le classement et l'archivage des documents administratifs et comptables.

3. Positionnement Hiérarchique
Rattachement hiérarchique : Chef De Service Comptabilité Générale Et Fiscalité

4. Principaux Interlocuteurs
Internes

- Chef de service Comptabilité Générale Et Fiscalité
- Directeur Finances Achats Capital Humain.

Externes

- Banques
- Fournisseurs
- Clients

5. Principales activités
I. Gestion et suivi de la trésorerie

- Etablir le plan de trésorerie ;
- Assurer le suivi de la trésorerie et l'établissement des états de rapprochement nécessaires ;
- Etablir les états financiers de la société ;
- Assurer les flux de trésorerie de la société (dépenses et recettes) ;
- Superviser, suivi et contrôle en temps réel de la situation des comptes bancaires ;
- Assurer l'élaboration des reportings périodiques et établir les tableaux de bord ;
- Participer à la production des rapports financiers ;

II. Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique et comptable

- Tenue à jour fiable de la comptabilité générale et budgétaire ;
- Elaborer les déclarations fiscales et assurer leurs dépôts conformément aux délais légaux ;
- Coordonnez avec les organismes tiers ;
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets ;
- Suivi des engagements juridiques de l'entreprise (assurance, sous-traitance...)
- Veiller au respect de la législation, veille juridique et fiscale ;
- Produire les rapprochements de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable ;

III. Suivi des règlements des dossiers fournisseurs

- Gérer les comptes fournisseurs et justification des soldes ;
- Assurer le suivi des paiements et procéder à la vérification de leurs régularités conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- Assurer le respect des échéances et délais de paiement ;
- Préparer les ordres de paiement, les ordres de virement et les chèques et les mettre dans le circuit de signature ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.



4. Compétences requises

Dimension	Compétences
Compétences techniques	Maîtrise de la comptabilité générale et budgétaire ;
	Bonne maîtrise des normes comptables et de la réglementation fiscale marocaines ;
	Maîtrise des logiciels de comptabilité (SAGE ...)
Compétences Personnelles et Relationnelles	Bonne capacité d'analyse ;
	Confidentialité ;
	Réactivité.

7. Profil requis

Formation de référence :

- Bac +5 en Gestion d'entreprise, finance, gestion financière et fiscal, comptabilité, contrôle de gestion, audit ou équivalent.

Expérience :

- 5 ans minimum d'expérience dans un poste similaire.