

قرار لمديرة صندوق المقاصة بالنيابة

بفتح باب الترشيح لتشغيل عون بموجب عقد بصندوق المقاصة

السيدة مديرة صندوق المقاصة بالنيابة.

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.

وعلى النظام الأساسي لموظفي صندوق المقاصة.

وعلى القانون الإطار لسنة 2022.

قررت ما يلي:

المادة الأولى: تعلن مديرة صندوق المقاصة بالنيابة عن فتح باب الترشيح لتشغيل عون (1) بموجب عقد في مجال المالية.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل المنصب المذكور بالمادة أعلاه في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكون المترشح (ة) من جنسية مغربية.
- أن يكون متوفرا على المؤهلات العلمية والمهنية اللازمة لممارسة المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله المنصوص عليها في بطاقة المنصب ذات الصلة المرفقة بهذا.
- أن يكون المترشح (ة) متوفرا على مستوى علمي لا يقل عن متابعة خمس (5) سنوات على الأقل من التعليم العالي بنجاح.
- أن يكون متوفرا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (5) سنوات في القطاع العام أو القطاع الخاص في المجال المرتبط بمهام المنصب المراد شغله كما هو منصوص عليها في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.
- أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية، وألا يكون قد صدر في حقه مقرر بالإدانة مكتسب لقوة الشيء المقضي به، سواء بالمغرب أو بالخارج، بسبب ارتكابه جناية أو جنحة.

المادة الثالثة: تحدد المهام المطلوب القيام بها والكفاءات المطلوبة في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: تحدد مدة العقد الذي يتم بموجبه تشغيل هذا العون في سنة (1) قابلة للتجديد.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه الى السيدة مديرة صندوق المقاصة بالنيابة ويحمل إمضاء المترشح(ة).
- سيرة ذاتية (CV) تحمل صورة المترشح(ة).
- نسخ من الشواهد والديبلومات.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف.
- السجل العدلي أو بطاقة السوابق.
- الشهادات والوثائق التي تثبت التوفر على التجربة المهنية المطلوبة.
- تصريح بالشرف على أن الوثائق المكونة للملف مطابقة للأصل مع توقيعه.

المادة السادسة: يودع ملف الترشيح مقابل وصل إيداع لدى مكتب الضبط بصندوق المقاصة الكائن بشارع الحاج أحمد الشراوي الحي الإداري أكدال الرباط - وذلك الى غاية **04 JUIL. 2022** على الساعة الرابع والنصف زوالا.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومية www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لصندوق المقاصة www.cdc.gov.ma.

وحرر بالرباط في

مديرة صندوق المقاصة بالنيابة
إمضاء: رشيدة عباد



FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|-------------------|----------------|
| INTITULE DU POSTE | AIDE FINANCIER |
| NATURE DU POSTE | FINANCE ✓ |
| STATUT | CONTRACTUEL ✓ |

PRESENTATION DU SERVICE PAIEMENTS ET PRECOMPTES

| | |
|--|---|
| MISSION PRINCIPALE AU SEIN DU SERVICE | Participer à la gestion de tous actes financiers relevant des attributions de la division Technique |
| COMPOSITION DU SERVICE (effectif) | 2 |
| POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DE LA DIVISION | Cadre Financier |

LES MISSIONS DU POSTE

| | |
|--------------------------------|--|
| MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE | <p>Il a notamment pour mission périodique :</p> <ul style="list-style-type: none">-Assurer la production des états et situations financières périodiques ;- Fournir l'assistance nécessaire à l'organisation des opérations financières en matière de paiement-Vérifier la régularité des dossiers de paiements ;-Participer à l'élaboration des budgets annuels de l'établissement de ses différentes entités ;-Contribuer à la réalisation et à assurer le suivi et la gestion de l'exécution des budgets (d'investissement, de fonctionnement et de trésorerie) ;-Participer à la gestion, la mise en œuvre et la consolidation des tableaux de bord financiers ;-Gérer les dossiers et documents financiers ;-Contrôler les états de rapprochement de trésorerie mensuels ; <p>Il a notamment pour mission périodique secondaire:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer au suivi et à la réalisation des plans d'actions.- Répondre à toute demande d'informations interne ou externe en lien avec ses attributions ;- Collecter et mettre à la disposition de sa hiérarchie et des autres collaborateurs toutes les situations établies par le service ;- Informer sa hiérarchie de contraintes ou dysfonctionnements, et proposer les solutions adéquates ;- Assurer et analyser le suivi comptable et extra-comptable de la trésorerie, des paiements et des encaissements ;- Procéder aux recoupements et aux rapprochements entre les différentes données émises par les différentes structures (comptables, techniques, trésorerie, opérateurs ...)- Préparation des rapports d'analyse des écarts soulevés éventuellement suite aux recoupements effectués- participation aux rapports d'activité et aux rapports financiers- Participation aux mises à jour périodiques des manuels des procédures- Participation aux réunions qui traitent de loin ou de près les volets financiers, comptables, trésorerie ...- Etablir les échéanciers des paiement, le cas échéant, avec suivi y afférent;- Élaborer et communiquer une synthèse quotidienne de la position de trésorerie par compte bancaire- Analyser les écarts entre les comptes prévisionnels et les situations réelles |
| PROFIL ET COMPETENCES REQUIS | <ul style="list-style-type: none">- Être de nationalité marocaine- Être âgé de moins de 45 ans |



- Titulaire d'un bac + 5 (lauréat d'une école publique de commerce ou équivalent) en Audit, Finance, et Contrôle de gestion ou diplôme équivalent

- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire

-Avoir des droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une décision de condamnation que ce soit au Maroc ou à l'Etranger pour un crime ou un délit

SAVOIRS GENERAUX

- Avoir des connaissances solides en finance et en Contrôle de gestion

SAVOIRS FAIRE OPERATIONNELS

- Capacité d'analyses et de synthèses

- Bonne connaissance des systèmes d'informations

- Bonne maîtrise des outils informatiques .

- Etre rigoureux et avoir le sens du relationnel et du contact, ainsi que l'esprit d'équipe.

- Langues : Maîtrise de l'Arabe et du Français

