



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 المحاسبة والمالية.

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 ثلاث (3) 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 لدي مكتب الضبط بصندوق المقاصة الكائن بشارع الحاج أحمد الشراوي الحي الإداري أكدال - الرباط - وذلك الى غاية 13 يوليوز 2022 على الساعة الرابعة 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 DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitule du poste	Aide comptable et financier
Statut, corps, catégorie, grade	Contractuel
Positionnement dans l'organigramme	Aide comptable et financier affecté au service comptabilité
Mission principale	Participer à la gestion comptable et financière de la caisse de compensation
LES MISSIONS DU POSTE	
Description du poste	<p>Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de l'administration.</p> <p>Lors du recrutement, le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant qu'aide-comptable et financier ;</p> <p>Cette fonction peut être modifiée selon les besoins de l'administration.</p> <p>Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel technique et d'appui pour la préparation et la liquidation des paiements, vérification des pièces justificatives, paiement des salaires, des frais de mission, introduction et mise-à-jour des engagements, enregistrement des opérations comptables dans l'application comptable, gestion des comptes bancaires, toute autre tâche comptable ainsi que des tâches d'appui administratif, en relation avec la fonction sous la supervision du chef comptable.</p>
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne gestion des dépenses et recettes de l'administration ; • Etablir avec la comptabilité la situation de paiement des fournisseurs et des différentes charges d'exploitation de l'administration ; • Gérer quotidiennement les dépenses et s'assurer de leur suivi et de leur contrôle ; • Enregistrement des opérations comptables quotidiennes, et traitement des pièces comptables ; • Préparer les états financiers annuels sous la supervision du chef de service comptable ; • Assurer la mise en œuvre des recommandations soulevées par les différents organes de contrôles se rapportant notamment au service comptable. • Saisie et suivi des écritures comptables ; • Saisie et suivi de l'exécution du budget ; • Suivi périodique des budgets de trésorerie ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des états mensuels de rapprochement bancaire avec la comptabilité ; • Etablir des reportions pour la division administrative et financière sous la supervision du chef de service comptabilité ; • Etablissement des déclarations fiscales ; <p style="text-align: center;">Edition des supports et documents comptables servant de base aux rapprochements avec les différentes entités administratives.</p>
<p>Profil et compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir la nationalité marocaine ; • Disposer des qualifications scientifiques et professionnelles nécessaires à l'accomplissement des tâches à accomplir ; • Avoir un niveau académique d'au moins 5 années d'études supérieures en comptabilité ou finance. • Avoir une expérience d'au moins (3) ans dans le secteur public ou le secteur privé, dans le domaine requis. • Avoir des droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une décision de condamnation que ce soit au Maroc ou à l'étranger pour un crime ou un délit. <p>Savoirs généraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des techniques et des règles de la comptabilité publique et générale; • Maitrise de la gestion financière ; <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les techniques de communication orales et écrites ; • Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique ; • Travailler en équipe ; <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai ; • savoir respecter les délais, être rigoureux et précis.



N