



- Demande de candidature ;
  - Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat ;
  - Photocopie du/des diplômes obtenu(s) ;
  - Photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
  - Copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers ;
  - Justificatifs d'expérience.
- ✓ La date limite de dépôt de candidatures est **le jeudi 18 juillet 2024 avant minuit**. Toute candidature envoyée via un autre canal que le portail de la CMR ne sera pas prise en compte.
- ✓ Les listes des candidats retenus pour passer le test seront publiées sur les sites internet [www.cmr.gov.ma](http://www.cmr.gov.ma) et [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).
- ✓ Le test sera organisé selon les dates fixées (voir tableau joint en annexe) au siège de la CMR : [Avenue El Arar, Hay Ryad, Rabat](#).

**Article 4 :**

- ✓ Les épreuves écrite et orale se dérouleront selon les modalités ci-après :

Sujet	Note	Durée
L'épreuve écrite sera en langue française et sera liée au poste à pourvoir	/20	2 heures

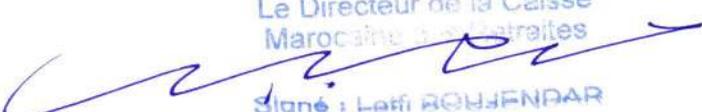
**NB :** Il est à signaler que seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à **12/20** à l'écrit seront convoqués à passer l'épreuve orale.

Sujet	Note	Durée
Entretien avec les membres de la commission désignés par le Directeur de la CMR qui portera sur 2 domaines : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences techniques ;</li> <li>• Connaissances du secteur de la prévoyance sociale et connaissances générales.</li> </ul>	/14 /6	20 mn
<b>Total</b>	<b>/20</b>	

**NB :** Il est à signaler qu'une note inférieure à **10/20** à l'épreuve orale sera éliminatoire.

Seuls les candidats ayant obtenu une note finale **supérieure ou égale à 12/20** seront classés par ordre de mérite.

Tout candidat admis qui ne se met pas à la disposition de la CMR dans le délai fixé et sauf arguments valables, sera considéré comme ayant renoncé au poste et sera remplacé par un autre candidat selon le classement par ordre de mérite sur la liste d'attente.

Le Directeur de la Caisse  
Marocaine des Retraites  
  
Signé : Leifi BOUJENDAR

Nombre	Poste	Profil demandé	Dates du concours
1	Comptable	<p><b>Formation :</b></p> <p>Vous êtes de formation <b>Bac +3</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaires d'une <b>licence</b>, filière : Comptabilité, Finance ou équivalent, délivrée par un établissement public marocain ou par un établissement universitaire privé marocain ou étranger, avec l'appui d'un document justifiant l'équivalence du diplôme.</li> </ul> <p><b>Expérience :</b></p> <p>Vous justifiez <b>de trois années</b> minimums dans un poste de comptable.</p>	<p>L'épreuve écrite sera organisée le <a href="#">12/8/2024</a></p> <p>L'épreuve orale sera organisée la semaine du <a href="#">26/8/2024</a></p>
<b>Description du poste</b>			
<b>Principales attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'enregistrement comptable quotidien des recettes et des dépenses de la CMR (cotisations, dépenses des prestations, dépenses de fonctionnement, opérations et produits de placement, etc.) ;</li> <li>• Collecter et contrôler la cohérence et la fiabilité des données, des documents et des fichiers comptables relatifs à son activité ;</li> <li>• Effectuer les contrôles et les vérifications comptables nécessaires sur pièces et sur place (sur support papier ou sur applicatif) ;</li> <li>• Vérifier les écritures de trésorerie et suivre le dénouement des opérations en suspens avec les entités concernées ;</li> <li>• Analyser les comptes et justifier leurs soldes ;</li> <li>• Accompagner les auditeurs internes et externes dans le cadre de l'exercice de leur mission au sein de la caisse ;</li> <li>• Participer à la production des arrêtés de comptes et des états de synthèse et Réaliser les travaux de clôture d'exercices comptables.</li> </ul>		
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise totale de la comptabilité générale et de la comptabilité budgétaire ;</li> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel de la Caisse ;</li> <li>• Connaissance des réglementations en lien avec le poste ;</li> <li>• Maîtrise des applications informatiques et logiciels nécessaires pour la tenue du poste ;</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques.</li> </ul>		
<b>Savoir Être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, précision et organisation ;</li> <li>• Sens des responsabilités et du respect du secret professionnel ;</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse.</li> </ul>		