

MISSION

Le Cadre Chargé(e) de Dossiers assurera une mission articulée principalement autour du suivi des dossiers de contractualisation des programmes de soutien à l'investissement, à travers :

- L'élaboration des contrats et des avenants aux contrats pour les entreprises bénéficiaires des dits programmes ;
- Le suivi et mise à jour des dossiers administratifs des entreprises bénéficiaires des programmes de soutien à l'investissement ;
- La participation à l'évaluation des projets d'investissement ;
- L'archivage des dossiers des bénéficiaires des dits programmes.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Faire le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs des entreprises bénéficiaires en concertation avec le Chef de Division et/ou le chef de service évaluation des projets d'investissement, en vue de la contractualisation avec les entreprises ;
- Contrôler la conformité des documents administratifs et autres documents nécessaires à la contractualisation ;
- Elaborer les contrats et les avenants selon les canevas en vigueur à MAROC PME, en se référant aux documents techniques requis ;
- Contrôler l'exactitude des informations dans les contrats générés du système Jisr, en se référant aux documents techniques requis ;
- Elaborer pour chaque contrat une check liste relative au dossier administratif et le respect des points de vérification du contrat ;
- Assurer l'interface avec les bénéficiaires pour le suivi administratif des dossiers en vue de les compléter ;
- Participer avec l'équipe chargée de l'évaluation lors du dépôt des dossiers de candidature ;
- Vérifier l'exhaustivité et la conformité des documents constituant le dossier d'appel à projets ;
- Classer les dossiers de candidature (versions papier), et assurer le suivi de la réception des compléments jusqu'à la tenue des Comités et tout au long de la phase de contractualisation et de réalisation des projets (scan et archivage des contrats signés et des PVs de lancement et toute autre opération administrative...) ;
- Participation aux travaux d'évaluation des projets : check des dossiers, vérification de la conformité des documents, suivi des compléments, traitement des dossiers de paiement du prestataire, suivi des bases de données, élaboration de courriers.

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	<i>Formation Initiale</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un diplôme de Licence en Sciences Economiques et Gestion sanctionné par un diplôme d'état ou reconnu équivalent et confèrent à l'échelle 10 de la Fonction publique.
Savoir-faire	<i>Expérience utile pour l'emploi</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie dans un poste similaire est souhaitée.
	<i>Savoir-faire spécifique</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances en finances ; ▪ Bonnes capacités d'expression et de communication ; ▪ Connaissance de l'environnement de l'entreprise ; ▪ Maitrise des outils informatiques.
	<i>Qualités professionnelles</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'analyse et de synthèse ; ▪ Capacités d'organisation et de rigueur ; ▪ Autonomie et sens de la coopération ; ▪ Disponibilité, dynamisme et engagement.



[Signature]