

Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 01/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche du CR Casablanca.

AFFECTATION

Service d'Appui à la Recherche/Centre Régional de l'INRH à Casablanca

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGÉES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 02/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Centre Spécialisé en valorisation et technologie des produits de la mer à Agadir

AFFECTATION

Centre Spécialisé en valorisation et technologie des produits de la mer à Agadir

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 03/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche du CR Nador.

AFFECTATION

Service d'Appui à la Recherche/Centre Régional de l'INRH à Nador

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGÉES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 04/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche du CR Laayoune.

AFFECTATION

Service d'Appui à la Recherche/Centre Régional de l'INRH à Laayoune

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGÉES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 05/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche de la division.

AFFECTATION

Division Gestion des Moyens de Navigation à Agadir

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières

