



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

Chef de pôle Administration
(Nombre de postes : 02)

Descriptif du poste :

Le Chef de pôle administration est le garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entité. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale.

Ses principales activités sont :

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entité et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables ;
- Élaborer le budget et le plan de l'entité en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale ;
- Élaborer les plans de financement de l'entité et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
- Garantir la fiabilité des informations financières ;
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.
- Droit des affaires, fiscalité ;
- Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques ;
- Contrôler les engagements juridiques de l'entité (assurances, sous-traitance...), en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle ;
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
- Superviser le règlement des contentieux ;
- Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur ;
- Assurer une veille juridique ;
- Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel) ;
- Superviser les recrutements, la gestion de carrière, la formation ;
- Mettre en place la politique de rémunération ;
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

Profil requis :

- Être titulaire d'un diplôme minimum de BAC+5 en gestion ou similaire (**diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années dans la gestion administrative et financière ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site **www.ofppt.ma** ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 10 Juin 2023 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation :

Les candidats retenus seront affectés en fonction du besoin et selon l'ordre de mérite à :

NADOR - LAAYOUNE.