

Appel à candidatures Externes

25 janvier 2024

Chargé(e) d'opérations administratives et comptables

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la **Fondation CDG** lance un appel à candidatures externes pour pourvoir un poste de **Chargé(e) d'opérations administratives et comptables** rattaché au Responsable administratif et financier de la Fondation CDG.

I. Présentation de la Fondation Caisse de Dépôt et de Gestion :

La Fondation CDG est une association régie par le Dahir n° 1-58-376 du 15 novembre 1958, reconnue d'utilité publique par décret n° 2.07.893 du 29 mai 2007, présidée par le Directeur Général de la Caisse de Dépôt et de Gestion.

L'objet statutaire de la Fondation CDG est de soutenir des actions de solidarité et de développement social et durable, des projets de valorisation du patrimoine culturel national, des actions d'appui au sport, talents et vocations, ainsi que des actions de soutien à la science et au savoir.

II. Principales missions :

En matière de gestion administrative :

- Contribuer globalement à la gestion administrative en respect des règles applicables à la Caisse de Dépôt et de Gestion ;
- Contribuer à l'établissement de la paie ;
- Effectuer la veille réglementaire (Code du travail, assurances sociales, ...);
- Contribuer aux opérations logistiques ;
- Apporter assistance et support à la Direction de la Fondation CDG.

En matière de comptabilité :

- Assurer la tenue et la mise à jour de la comptabilité conformément au plan comptable associatif ;
- Assurer le suivi comptable, la préparation des arrêtés comptables périodiques et des analyses de comptes ;
- Etablir les justificatifs de comptes et les rapprochements nécessaires ;
- Contribuer aux travaux de clôture périodiques ;
- Etablir les reportings comptables les déclarations fiscales (IR, IS...) et la liasse comptable et fiscale ;
- Contribuer aux travaux de la mission du CAC ;
- Assurer le suivi de la trésorerie.

III. Profil recherché :

- Formation Bac+3 ou plus en gestion administrative et comptabilité ;
- Expérience confirmée de 3 ans minimum dans un poste similaire.



IV. Compétences requises pour le poste :

- Connaissance des techniques comptables et financières ;
- Connaissance du Code du travail et de la réglementation régissant les associations ;
- Maîtrise souhaitée des logiciels de gestion de la paie/Agirh et de comptabilité (SAGE ou OMAG Gestion) ;
- Aisance avec les procédures administratives ;
- Maîtrise des principaux outils informatiques/bureautiques : Excel, Word, PowerPoint...
- Un bon sens de la communication.

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à postuler via le lien suivant : https://recrutement.cdg.ma/Agirhcv/PartageOffre?Id_Offre=128

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **08 février 2024**.

Poste basé à **Rabat**.

NB : Pour tout complément d'information ou besoin d'assistance envoyez votre demande sur l'adresse suivante : RecrutementCDG@cdg.ma

