

Rabat, le 19/04/2023

Décision N° 010/23

Appel à candidature interne

La Directrice Générale du Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance Décide

Afin de renforcer notre offre pédagogique et garantir la généralisation d'un enseignement préscolaire de qualité, nous recrutons un (1) Responsable administratif et financier. (Poste à pourvoir en CDI)

1. Présentation du Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance

Le Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance, a été créé dans le but de favoriser et de valoriser le développement des compétences professionnelles des acteurs dans le domaine du préscolaire.

L'approche de formation qu'adopte la FMPS permet aux bénéficiaires de renforcer de leurs connaissances de base en pédagogie préscolaire et de se situer face à leurs objectifs professionnels.

De ce fait cette formation permet à ses bénéficiaires de découvrir les différentes méthodes d'apprentissage et de développement des stratégies à appliquer par la suite en classe.

Pour plus d'informations, visitez notre site : www.fmps.ma

2. Poste

Rattaché(e) à la Direction Générale du Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance, vous avez principalement pour mission de :

- Élaborer le budget du centre de formation ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et analytique des différents métiers du centre ;
- Établir des rapports financiers réguliers pour la direction
- Tenir la comptabilité en concertation avec le commissaire aux comptes ;
- Préparer la clôture des comptes annuels et les révisions avec le commissaire aux comptes ;
- Préparer les déclarations fiscales et sociales ;
- Gérer la relation avec les auditeurs externes dans le cadre de la certification des comptes.
- Contribuer à l'élaboration des procédures internes et au renforcement du contrôle interne ;
- Assurer la gestion administrative des salariés (recrutement, congés, etc.) ;
- Établir la paie du personnel du centre ;
- Établir les ordres de paiement et les ordres de virement ;
- Gérer les flux de trésorerie en veillant à ce que les fonds soient utilisés de manière optimale ;
- Établir les rapprochements bancaires ;
- Gérer la relation avec la banque.

3. Profil recherché

- De formation bac+5 en finance ou comptabilité audit ou équivalent
- Se justifie d'une expérience réussie de 3/4 ans dans un poste similaire.
- Rigoureux avec fortes capacités de travail dans des délais serrés et sur plusieurs tâches
- Maîtrise du logiciel de Paie : Agir
- Maîtrise du Pack Office : Excel niveau avancé.

4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae + lettre de motivation adressée à Madame La Directrice Générale du Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance.
- ✓ Copie de la CIN et du Diplôme.

5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : www.fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi

Date limite de dépôt des candidatures est le 08/05/2023 à 16h30. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par la Directrice Générale du CFPE, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

7. Décision de la commission

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Responsable administratif et financier
Statut, grade	Cadre supérieur
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission	<p>Le Responsable administratif et financier aura pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestion Budgétaire</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer le budget du centre de formation ; - Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et analytique des différents métiers du centre ; - Établir des rapports financiers réguliers pour la direction - <u>La Tenue de la Comptabilité</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Tenir la comptabilité en concertation avec le commissaire aux comptes ; - Préparer la clôture des comptes annuels et les révisions avec le commissaire aux comptes ; - Préparer les déclarations fiscales et sociales ; - Gérer la relation avec les auditeurs externes dans le cadre de la certification des comptes. 3. <u>Gestion administrative</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative et juridique du centre ; - Assurer le suivi des dossiers d'achats : marché, contrat, bon de commande, appel à manifestation d'intérêt ; - Assurer le suivi du compte fournisseurs ; - Contribuer à l'élaboration des procédures internes et au renforcement du contrôle interne. 4. <u>Ressources Humaines</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative des salariés (recrutement, congés, etc.) ; - Établir la paie du personnel du centre. 5. <u>Gestion de la trésorerie</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Établir les ordres de paiement et les ordres de virement ; - Gérer les flux de trésorerie en veillant à ce que les fonds soient utilisés de manière optimale ; - Établir les rapprochements bancaires ; - Gérer la relation avec la banque.

N



Positionnement de l'agent	Le Responsable administratif et financier est placé sous l'autorité de la Directrice générale du CFPE.
Lieu de travail	Le Responsable administratif et financier est affecté au Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance, situé à Rabat.
Mobilité	L'activité du Centre Marocain de Formation dans les Métiers de la petite Enfance s'étend sur plusieurs provinces du Royaume. Le Responsable financier peut être tenu à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, sur tout le territoire national comme à l'étranger.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none">- De formation bac+5 en finance ou comptabilité audit ou équivalent- Se justifie d'une expérience réussie de 3/4 ans dans un poste similaire.- Rigoureux avec forte capacités de travail dans des délais serrés et sur plusieurs tâches- Maitrise du logiciel de Paie : Agir- Maitrise du Pack Office : Excel niveau avancé

N

CENTRE MAROCAIN POUR LA
FORMATION DANS LES METIERS
DE LA PETITE ENFANCE