



Décision N° 004/23

## Appel à candidature

### Le Directeur Général de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire Décide

Afin de renforcer notre équipe centrale, et assurer une meilleure gestion de notre réseau, nous recrutons un (1) Cadre Administratif.

Poste à pourvoir en CDI à Rabat.

#### 1. Présentation de la Fondation

La FMPS, Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire a pour mission de promouvoir l'enseignement préscolaire (4-6 ans) afin de donner à l'enfant dès son jeune âge les bases nécessaires qui l'aideront à avoir un cheminement scolaire de qualité.

Dans ce cadre, la FMPS crée des partenariats avec le secteur public, semi public et privé et assure également la gestion et la formation du staff éducatif des écoles préscolaires de ses partenaires.

Pour plus d'informations, visitez notre site : [www.fmps.ma](http://www.fmps.ma)

#### 2. Poste

Rattaché(e) au service suivi des écoles FMPS., vous avez principalement pour missions de :

- Assurer le suivi opérationnel des écoles de la FMPS à la charge du service de rattachement ;
- Veiller à l'optimisation de la gestion des écoles FMPS ;
- Assurer la coordination et le suivi des activités du réseau, notamment :
  - Le suivi des inscriptions des enfants ;
  - Le suivi de la gestion administrative ;
  - Le suivi de la gestion des collaborateurs ;
  - Le suivi de la gestion financière ;
  - La planification, la coordination et le suivi de la gestion des projets de la Fondation.
  - Le reporting ;
- Le Cadre Administratif pourra aussi être amené à accomplir d'autres tâches confiées par le service suivi des écoles FMPS.

#### 3. Profil recherché

- De formation Bac +3 ou plus en Gestion.
- Expérience souhaitée d'une année en gestion administrative ou en gestion de projet dans un cabinet d'expertise comptable ou fiduciaire.
- Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français écrit comme en oral.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack Office) et outil de gestion et de suivi.

#### 4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae.
- ✓ Lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de la FMPS précisant la motivation du candidat.

#### 5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique via le lien : <https://fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi>.

Date limite de dépôt des candidatures est le **15/03/2023 à 16h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

#### 6. Commission de sélection

Une commission, désignée par le Directeur Général, 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.

  
**Aziz KAICHOUH**  
Directeur Général



## FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Cadre Administratif
Statut, grade	Cadre
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Missions	<p>Le Cadre Administratif est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi opérationnel des écoles de la FMPS à la charge de son service de rattachement ;</li><li>- Veiller à l'optimisation de la gestion des écoles FMPS ;</li><li>- Assurer la coordination et le suivi des activités du réseau, notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>• Le suivi des inscriptions des enfants.</li><li>• Le suivi de la gestion administrative</li><li>• Le suivi de la gestion des collaborateurs ;</li><li>• Le suivi de la gestion financière ;</li><li>• La planification, la coordination et le suivi de la gestion des projets de la Fondation ;</li><li>• Le reporting</li></ul></li></ul> <p>Le Cadre Administratif pourra aussi être amené à accomplir d'autres tâches confiées par le service suivi des écoles FMPS.</p>
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Le Cadre Administratif est placé sous l'autorité du Chef de service suivi des écoles FMPS.
Lieu de travail	Le Cadre Administratif est affecté au siège de la FMPS situé à Rabat.
Mobilité	Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Cadre Administratif sera amené à se déplacer sur le territoire Marocain.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>- De formation Bac +3 ou plus en Gestion.</li><li>- Expérience souhaitée d'une année en gestion administrative ou en gestion de projet dans un cabinet d'expertise comptable ou fiduciaire.</li><li>- Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français écrit comme en oral.</li><li>- Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office) et outil de gestion et de suivi.</li></ul>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance du domaine d'activité stratégique de la Fondation.</li><li>• Notions de base en Gestion des Ressources Humaines et en comptabilité ;</li><li>• Maîtrise des techniques de communication et de négociation ;</li><li>• Mise en place et tenue de tableaux de bord ;</li><li>• Analyse bilantaire et étude de rentabilité ;</li><li>• Conduite de réunion et animation d'équipe ;</li><li>• Veille, analyse et exploitation des signaux faibles ;</li><li>• Fortes capacités de synthèse et de Reportings ;</li><li>• Capacités rédactionnelles en Arabe et en Français ;</li><li>• Esprit d'initiative ;</li><li>• Organisation et travail méthodique.</li></ul>