

Rabat, le 16/11/2022

Décision N° 07 0 / 22

Appel à candidature interne
La Directrice Générale du Centre FMPS Takwin
Décide

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

1. Présentation du Centre FMPS Takwin

FMPS TAKWIN, le centre formation de la Fondation 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 FMPS Takwin, vous avez principalement pour mission de :

- Assurer le suivi des dossiers des bénéficiaires et des opérateurs de formation,
- Suivre le déroulement des formations au niveau de l'ERP
- Etablissement des contrats/conventions avec les partenaires.
- Assurer le montage des dossiers de financement de la formation
- Assurer la supervision de la facturation.
- Archiver de manière procédurale toute la documentation relative à son périmètre.
- Collaborer avec l'équipe formation pour la réalisation de différents/projets au besoin.

3. Profil recherché

- De formation Bac +3/4 en gestion ou équivalent
- Une expérience confirmée de 2 ans dans un poste similaire.
- Une expérience souhaitée en gestion administrative ou gestion de projet serait un atout considérable.

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 FMPS Takwin.
- ✓ 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 **24/11/2022 à 00h00**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par la Directrice Générale du Centre FMPS Takwin, 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.

Directrice Générale du Centre FMPS Takwin





Fondation Marocaine
pour la Promotion de l'enseignement préScolaire



Compétences personnelles :

- Sens d'une grande précision
- Proactivité et anticipation
- Aisance relationnelle.
- Esprit de travail en équipe avéré.
- Capacité à travailler en autonomie dans un environnement agile.
- Sens de l'organisation et du détail
- Adaptabilité et bonne résistance au stress
- Rigueur et respect des délais assignés
- Sens d'engagement et de responsabilité prononcés.

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Cadre Administratif
Nature du poste	Management/Gestion
Statut, grade	Cadre
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission	Le cadre administratif aura pour mission d'assurer la gestion administrative des projets de formation en termes de préparation, de déploiement et de financement.
Attributions	Le Cadre administratif sera tenu de : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des dossiers des bénéficiaires et des opérateurs de formation, - Suivre le déroulement des formations au niveau de l'ERP - Assurer l'établissement des contrats/conventions avec les partenaires. - Assurer le montage des dossiers de financement de la formation - Assurer la supervision de la facturation. - Archiver de manière procédurale toute la documentation relative à son périmètre. - Collaborer avec l'équipe formation pour la réalisation de différents/projets au besoin.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Le Cadre administratif est placé sous l'autorité de la Direction Générale du Centre FMPS Takwin.
Lieu de travail	Le Cadre administratif est affecté au siège du centre FMPS Takwin.
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"> - De formation Bac +3/4 en gestion ou équivalent - Une expérience confirmée de 2 ans dans un poste similaire. - Une expérience souhaitée en gestion administrative ou gestion de projet serait un atout considérable.
Compétences requises	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base en Gestion des Ressources Humaines. • Notions de base en comptabilité. • Bonne maîtrise des outils de gestion et de suivi. • Maîtrise impérative de l'Excel, Word et Powerpoint. • Connaissance approfondie du secteur du préscolaire. • Maîtrise de la gestion électronique et physique de données. <p>Compétences transverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellentes capacités d'analyse et de reporting. • Capacité à créer et à suivre une procédure. • Mise en place et tenue de tableaux de bord. • Capacités rédactionnelles avérées en Arabe et en Français. • Techniques de recueil et de traitement de l'information. • Capacité de travailler en mode projet.

