

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Technicien Financier

1- Description du poste

Pôle Financier & Administratif / Unité : Financière.

2- Mission du poste

- Contrôle et suivi des différents aspects financiers de la Gestion Déléguée.

3- Compétences et principales activités

- Suivre les recettes et dépenses des comptes de la gestion déléguée ;
- Vérifier la bonne application des principes comptables ;
- Contrôler la fiabilité des informations financières produites par le Délégué ;
- Examiner la partie financière des budgets et des plans prévisionnels ;
- Examiner les comptes et rapports des commissaires aux comptes du Délégué ;
- Contribuer au suivi des audits comptables et financiers des comptes de la gestion déléguée ;
- Suivre la mise en application par le Délégué des recommandations issues des audits réalisés ;
- Examiner le compte rendu de gestion et le compte rendu financier.

4- Compétences et activités complémentaires

- Esprit d'analyse
- Capacité d'initiative et de créativité
- Capacité relationnelle, esprit d'équipe
- Capacité à s'exprimer (oral et écrit)
- Ponctualité, assiduité et disponibilité
- Respect des procédures et des règles de sécurité
- Rigueur, organisation, planification et autonomie

5- Liste des pré-requis

- Niveau Baccalauréat (2^{ème} année) ;
- Diplôme de Technicien comptable (OFPPPT).

6- Liste des outils

- Pack Office.

7- Conditions exigées

- ✓ Etre de nationalité marocaine ;
- ✓ Etre titulaire du niveau 2^{ème} année bac et du diplôme demandé ;
- ✓ Etre âgé de 40 ans au plus au 31/12/2022 ;
- ✓ Etre disposé des droits nationaux et ayant une bonne conduite.

8- Le dossier de candidature doit être composé de :

- Demande d'emploi manuscrite et signée portant précision du poste à postuler en son objet, adressée à Monsieur Le Directeur Général du Service Permanent de Contrôle- Autorité Délégante- Wilaya de la région de Casablanca-Settat ;
- Curriculum Vitae complet et récent avec photo actuelle ;
- Certificat de scolarité récent attestant le niveau du 2^{ème} année bac ;
- Copie légalisée du diplôme ;
- Copie de la C.I.N ;

Le dossier de candidature doit obligatoirement être envoyé par courrier postal sous pli fermé au plus tard le 28 février 2023, date limite de réception des dossiers, à l'adresse suivante :

- **MAFOA MANAGEMENT- Recrutement AD Casablanca-**
- **BP : 7490 - ABB SIDI ABBAD – Marrakech**

NB :

- Les dossiers de candidatures incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en compte et ne feront pas l'objet de suite.
- Les candidats remplissant les conditions requises seront convoqués pour passer un concours.
- Les listes des convoqués, les dates et lieu des concours ainsi que les résultats seront publiés au fur et à mesure sur le site web : www.mafoamanagement.com
- Le recrutement du candidat admis demeure subordonné au résultat de la visite médicale et à la validation définitive de son dossier d'embauche.