



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour le poste de :
Cadre administratif
à l'Unité de Gestion des Contrats Spéciaux de Formation (CSF)
(Nombre de postes : 06)

Missions :

- **Réception des dossiers de demande de financement** : Recevoir et traiter les demandes de financement soumises par les entreprises et les organismes de conseil et de formation.
- **Vérification de l'éligibilité** : Examiner et vérifier l'éligibilité des entreprises et des organismes de conseil et de formation conformément aux critères établis.
- **Vérification des pièces exigées** : S'assurer de la présence de toutes les pièces requises dans les demandes de financement.
- **Approbation des demandes de financement** : Approuver les demandes de financement des Actions de Formation en se basant sur la Nomenclature des Coûts établie par le CRCSF.
- **Passation des contrats et ordonnancement des paiements** : Procéder à la conclusion des contrats avec les entreprises et ordonnancer les paiements correspondants.
- **Préparation des réunions du CRCSF et suivi des décisions** : Assurer la préparation des réunions du CRCSF et suivre la mise en œuvre de ses décisions.
- **Reporting mensuel aux CRCSF** : Présenter une situation mensuelle des contrats passés et des paiements ordonnancés par l'Unité de Gestion lors des réunions du CRCSF.
- **Préparation des bilans physiques et financiers** : Préparer les bilans physiques et financiers à présenter annuellement au CCCSF et semestriellement au CRCSF.
- **Gestion des recours et problèmes** : Présenter au CRCSF les recours et problèmes soumis par les entreprises et assurer leur suivi.
- **Tenue de la comptabilité des CSF** : Assurer la tenue de la comptabilité des Contrats Spéciaux de Formation.
- **Communication sur les CSF** : Communiquer sur les possibilités offertes par les Contrats Spéciaux de Formation aux entreprises et aux organisations professionnelles pour promouvoir leur utilisation.

Profil requis :

- Être titulaire du diplôme de la licence, ou diplôme équivalent, en Gestion, Comptabilité ou Finances (**Diplôme donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années au moins dans le domaine de la comptabilité et/ou des finances ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils Bureautiques ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature **F1** à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** ;

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 06 Juin 2024 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entrainera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours :

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation :

Casablanca – Marrakech –Tanger - Agadir.