



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail  
lance un Appel à Candidatures pour le poste de :

**Assistant Administratif**  
**à l'Unité de Gestion des Contrats Spéciaux de Formation (CSF)**  
**(Nombre de postes : 04)**

**Descriptif de poste :**

L'Assistant Administratif à l'Unité de Gestion des Contrats Spéciaux de Formation (CSF) joue un rôle essentiel dans le processus de gestion des contrats de formation spéciaux. Sous la supervision du responsable de l'unité, l'assistant est chargé de diverses tâches administratives visant à assurer le bon déroulement des opérations.

❖ **Responsabilités :**

▪ **Réception des dossiers de demande de financement :**

- ✓ Recevoir et enregistrer les dossiers de demande de financement soumis par les entreprises.
- ✓ S'assurer de la complétude des documents et de leur conformité aux exigences.

▪ **Traitement des demandes de financement des entreprises :**

- ✓ Examiner attentivement les demandes de financement pour évaluer leur admissibilité.
- ✓ Communiquer avec les entreprises pour toute clarification ou information supplémentaire nécessaire.
- ✓ Maintenir une communication claire et professionnelle avec les parties prenantes internes et externes.

▪ **Préparation des contrats avec les entreprises :**

- ✓ Préparer les contrats de formation spéciaux en accord avec les politiques et procédures établies.
- ✓ Veiller à ce que tous les détails contractuels soient correctement documentés et communiqués aux parties concernées.

▪ **Préparation des dossiers de remboursement :**

- ✓ Compiler et préparer les dossiers de remboursement conformément aux modalités des contrats.
- ✓ Soumettre les dossiers de remboursement aux départements financiers pour traitement.
- ✓ Suivre et mettre à jour les données de remboursement dans les systèmes de suivi désignés.

❖ **Compétences requises :**

- ✓ Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités.
- ✓ Sens aigu de l'organisation et souci du détail.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique.
- ✓ Connaissance des procédures administratives et de la législation en matière de formation professionnelle (un atout).

**Profil requis :**

- ✓ Être titulaire du diplôme de Technicien Spécialisé, ou diplôme équivalent, en Gestion des Entreprises, Comptabilité ou Finances (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction Publique**) ;
- ✓ Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années au moins dans le domaine de la comptabilité et/ou finances ;
- ✓ Avoir une parfaite maîtrise des outils Bureautiques ;
- ✓ Être âgé de moins de 40 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](http://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 – Rabat – Fès.