



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

**Chef de Projet administratif et financier
(au rang de Chef de service)
(Nombre de postes : 01)**

Activités principales :

Le chef de projet administratif et financier a pour principales missions :

- ✓ Consolidation et suivi du budget attribué à la DRIF ;
- ✓ Préparation et coordination des états financiers ;
- ✓ Suivi administratif et financier des marchés, contrats, conventions et des bons de commandes depuis la constitution du dossier jusqu'au paiement (les ordres d'arrêt reprise, avenants, calcul des pénalités, élaboration des mises en demeure et des résiliations, rapport d'achèvement, cautions, préparation des PVs de conformité, préparation des PV de réception).
- ✓ Coordination des activités administratives et financières avec les autres entités.
- ✓ Conseil à la direction sur les questions financières et administratives.
- ✓ Préparation des documents financiers pour les inspections et les audits internes et externes.
- ✓ Suivi des évolutions législatives et réglementaires impactant la gestion financière et administrative de l'entité.
- ✓ Tenue de la comptabilité courante du compte hors budget de la DRIF et la préparation des états financiers mensuels.
- ✓ Déclaration des délais de paiement.
- ✓ Recouvrement des créances auprès des partenaires Africains et internationaux.
- ✓ Appui à la rédaction des appels d'offres : Analyse financière des offres, participation aux commissions.
- ✓ Préparation et exécution des programmes d'emploi.
- ✓ Consolidation des besoins des CDCs en matière de fourniture et de matière d'œuvre.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être lauréat d'une grande école de commerce et Gestion dans le domaine de la Gestion, la Comptabilité, les Finances, l'Audit ou du Contrôle de Gestion (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**);
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années au moins dans le management et la gestion de projet ;
- Bonne capacité en communication orale et rédactionnelle en français et en anglais ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agents OFPPT :

- Être agent titulaire et classé à l'échelle 19 ou par dérogation classé à l'échelle 16 avec au moins 04 années effectives dans la Catégorie C ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 4 ans dans la gestion administrative et financière des marchés publics ;
- Bonne capacité en communication orale et rédactionnelle en français et en anglais.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) (ou **F2 pour les agents OFPPT**) 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** (Une seule page).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

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

Date limite de réception des candidatures est le 28 Mai 2025 à minuit.

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

Toute information erronée entraînera 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 de déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation : Direction de la Recherche et de l'ingénierie de la Formation, siège de l'OFPPT - Casablanca.