



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

**Cadre administratif et financier**  
**à l'Académie de Formation dans les Métiers du Golf**  
**(Nombre de postes : 1)**

**Activités principales :**

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et du programme d'emploi concernant l'Académie ;
- Assurer le suivi des opérations d'approvisionnement et d'achat de biens et de services de l'Académie (Marché, Bon de commande et Régie) ;
- Assurer la gestion des ressources humaines relevant de son entité ;
- Assurer la gestion de bases de données du personnel : Statutaires, vacataires et intervenants externes ;
- Assurer une veille juridique et fiscale ;
- Elaborer le plan de formation et de perfectionnement du personnel et de suivi de son exécution ;
- Assurer l'application et le contrôle du respect des règles et des procédures de gestion administratif du personnel ;
- Ordonnancer les dépenses et les recettes de l'Académie ;
- Assurer la gestion de la trésorerie et élaborer les états de rapprochement bancaires ;
- Etablir les arrêtés comptables et budgétaires de l'Académie ;
- Participer à l'implémentation des recommandations des auditeurs externes concernant le volet comptable et fiscal de l'Académie ;
- Etablir les états et les tableaux de bord de suivi de ses activités ;
- Participer à la mise en place de l'ERP Support et RH

**Profil requis :**

**Candidat externe :**

- Etre titulaire de diplôme **donnant accès au moins à l'échelle 10 de la Fonction Publique**, dans le domaine de la Comptabilité, les Finances, la Gestion, l'Audit ou le Contrôle de gestion.
- Justifier d'une expérience cumulée d'au moins 5 années dans le domaine de la comptabilité, finance, recouvrement ou assimilé ;
- Avoir une bonne connaissance des achats, des procédures de passation des marchés publics et de gestion de ressources humaines est un atout ;
- Maitriser les solutions comptables et de traitement de la paie ;
- Avoir une parfaite maitrise des outils de la bureautique ;
- Etre âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Etre de nationalité Marocaine.

**Candidat interne :**

- Etre classé à l'échelle 16 au moins avec 4 années d'ancienneté dans la catégorie C
- Justifier d'une formation ou expérience dans le domaine de la Comptabilité ou des finances

**Dossier de candidature :**

- Formulaire de candidature (**F1**) à remplir, téléchargeable depuis les sites [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma) (volet Ressources Humaines) et [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ;
- Lettre de motivation ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste ;
- Copie légalisée de la CNI ;
- Copie légalisée du diplôme requis (les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence).

**Date et lieu de dépôt des candidatures :**

Dernier délai de dépôt des candidatures : **14/09/2018** inclus (Tout dossier de candidature reçu après cette date ne sera pas pris en considération) ;

Les dossiers de candidatures doivent être déposés à l'adresse :

**OFPPT (Bureau d'ordre)**  
**Intersection de la route B.O N°50 et la route nationale N° 11**  
**Sidi Maârouf – Casablanca.**

**N.B :** Tout dossier incomplet ou reçu après la date limite ou transmis par email ne sera pas pris en considération.

**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 :**

Académie de formation dans les métiers du Golf, Rabat.