



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 : 04)

Missions :

- Réceptionner les dossiers de demande de financement ;
- Vérifier l'éligibilité des entreprises et des organismes de conseil et de formation ;
- Vérifier la présence des pièces exigées dans les demandes de financement ;
- Approuver, sur la base de la Nomenclature des Coûts arrêtée par le CRCSF, les demandes de financement des Actions de Formation ;
- Passer les contrats avec les entreprises et ordonnancer les paiements correspondants ;
- Assurer la préparation des réunions des CRCSF et le suivi de leurs décisions ;
- Présenter aux CRCSF une situation mensuelle des contrats passés et des paiements ordonnancés par l'Unité de Gestion ;
- Préparer les bilans physiques et financiers à présenter annuellement au CCCSF et semestriellement au CRCSF,
- Présenter au CRCSF les recours et problèmes dont il est saisi par les entreprises ;
- Tenir la comptabilité des CSF ;
- Communiquer sur les possibilités offertes par les CSF aux entreprises et aux organisations professionnelles.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire du diplôme de la licence, ou diplôme équivalent, en Gestion des Entreprises, 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.

Agents OFPPT :

- Être titulaire du diplôme de la licence, ou diplôme équivalent, en Gestion des Entreprises, 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 ;

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** ;

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 03 Août 2023 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.

Affectation :

Les candidats retenus seront affectés en fonction du besoin et selon l'ordre de mérite.