



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

**Assistant Administratif et financier à la Paierie
(Nombre de postes : 08)**

Activités :

Sous la supervision du fondé de pouvoir, l'Assistant Administratif et Financier s'acquittera des fonctions suivantes :

- Apporter l'appui administratif et financier pour les activités de la Paierie ;
- Enregistrer et assurer le suivi des actes de paiement physiquement et électroniquement sur la plateforme de la DEPP ;
- Suivre et analyser de façon régulière les différentes opérations comptables sur les comptes bancaires (Etat de rapprochement bancaire ; balance ; Journal ; etc.) ;
- Veiller à l'application des normes et des procédures administratives et financiers de l'OFPPT ;
- S'acquitter d'une variété de tâches administratives (par ex., gestion des congés, des missions, organisation des réunions, ateliers et séminaires, etc.) ;
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers, y compris électroniques ;
- S'acquitter de toute autre fonction qui lui est confiée.

Profil requis :

Candidats externes :

- Etre titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé, ou diplôme équivalent, dans le domaine de de la Gestion ou Comptabilité ou les finances (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 03 années au moins dans le domaine de la comptabilité, des finances ou similaires ;
- Avoir une bonne maitrise de l'outil informatique ;
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine ;

Agents OFPPT :

- Etre titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé, ou diplôme équivalent, dans le domaine de de la Gestion ou Comptabilité ou les finances (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 03 années au moins dans le domaine de la comptabilité, des finances ou similaires ;
- Avoir une bonne maitrise de l'outil informatique.

Dossier de candidature :

Candidats externes :

- 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** (Une seule page) ;

Agents OFPPT :

- Formulaire de candidature (**F2**) 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 31 Août 2021 à minuit.

NB : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité 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 :

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