



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

**Assistant Comptable**  
**(Nombre de Postes : 14)**

**Descriptif de poste :**

L'**Assistant Comptable** est chargé principalement de :

▪ **Tenue de la comptabilité :**

- ✓ Tenir à jour la comptabilité du complexe de formation.
- ✓ Saisir et archiver les pièces comptables.

▪ **Suivi de la trésorerie :**

- ✓ Assurer le suivi journalier de la trésorerie bancaire.
- ✓ Vérifier et concilier les relevés bancaires.

▪ **Situation de trésorerie et tableau de bord :**

- ✓ Établir la situation consolidée de trésorerie.
- ✓ Alimenter et mettre à jour le tableau de bord mensuel de la trésorerie.

▪ **Gestion des paiements :**

- ✓ Établir les Ordres de Paiements et les Ordres de Virements.
- ✓ Suivre les états de paiement et gérer les échéances.

▪ **Suivi des dossiers de paiement :**

- ✓ Élaborer les états de suivi des dossiers de paiement.
- ✓ Assurer le traitement et le suivi des factures et des règlements.

▪ **Participation à la mise en place de l'ERP Support :**

- ✓ Participer activement à l'implémentation et à l'amélioration de l'ERP Support.
- ✓ Collaborer avec les équipes techniques et fonctionnelles pour assurer une intégration fluide.

**Compétences requises :**

- ✓ Connaissances approfondies en comptabilité générale.
- ✓ Maîtrise des outils de gestion de trésorerie.
- ✓ Compétences en utilisation d'ERP, idéalement SAP ou similaire.
- ✓ Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- ✓ Rigueur, organisation et respect des délais.
- ✓ Bonnes compétences en communication et en travail d'équipe.

**Profil requis :**

- Être titulaire de diplôme de Technicien Spécialisé, ou équivalent, relevant de la spécialité de la comptabilité, de la gestion des entreprises ou des finances (**Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la Fonction Publique**);
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années au moins en qualité de comptable dans des structures organisées ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique ;
- 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** (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 09 Juillet 2024 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 :**

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