



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT
DE DEUX TECHNICIENS SPECIALISES EN GESTION DES ENTREPRISES OU COMPTABILITE**

ANNEXE III

I. DIPLOME ET FORMATION :

- Baccalauréat + Diplôme de Technicien spécialisé en gestion des entreprises ou comptabilité.

II. COMPETENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du droit du travail et de la réglementation et du droit social ;
- Maîtrise des concepts fondamentaux liés à la formation et à la gestion prévisionnelle des carrières ;
- Maîtrise des règles comptables générales et la comptabilité budgétaire publique ;
- Maîtriser les connaissances essentielles des outils informatiques et des logiciels de comptabilité (sage, synergie,...).

III. QUALITES PROFESSIONNELLES ET RELATIONNELLES :

- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'initiative ;
- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;

IV. DESCRIPTION DU POSTE :

- Assurer le suivi financier des programmes d'actions menés par l'Agence Urbaine;
- Assurer la gestion de la trésorerie;
- Participer à la tenue et au suivi de la comptabilité budgétaire, générale et analytique conformément aux normes en vigueur;
- Etablir des situations budgétaires périodiques;
- Elaboration des tableaux d'amortissement, du bilan, de l'état de synthèse, des provisions, ... ;
- Assurer la tenue à jour des bases de données relatives au personnel de l'Agence Urbaine ;
- Centraliser et mettre à jour les données relatives à l'absentéisme, aux congés de maladies, etc. Assurer le suivi des arrêts de travail (maladies ou accidents de travail) ;
- Assurer les tâches du bureau d'ordre ;
- Enregistrer les heures supplémentaires travaillées hors horaire de travail ;
- Enregistrer les ordres de missions et établir l'état des sommes dues ;
- Déclaration des cotisations légales et obligatoires ;
- Enregistrer conformément à la comptabilité générale, les dossiers selon leur nature ;

V. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature doit être accompagnée de:

- Une demande manuscrite accompagnée d'un CV ;
- Une copie du diplôme (reconnu par l'Etat) ;
- Une copie de la CNIE ;
- L'attestation d'équivalence pour les diplômes délivrés par des institutions étrangères / privées ;
- L'autorisation de participation au concours concernant les candidats fonctionnaires ou employés exerçant dans le secteur public.

VI. ENVOI DES CANDIDATURES :

Les dossiers doivent être déposés au bureau d'ordre de l'Agence Urbaine de Béni-Mellal ou envoyés par courrier postal à son siège : Boulevard Hassan II, Quartier Administratif, BP 569 Béni-Mellal 23.000 Maroc, au plus tard le 30/01/2026 à 16h30mn.

