



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN TECHNICIEN SPECIALISE EN GESTION DES ENTREPRISES**

ANNEXE III

I. DIPLOME ET FORMATION :

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

II. COMPETENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du droit du travail et de la réglementation et du droit social ;
- Bonne maîtrise de la pratique des logiciels de gestion du personnel ;
- Maîtrise des règles de calcul de la paie ; des primes et des charges sociales ;
- 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 ;
- Maîtrise des procédures comptables ;
- Maîtrise les outils informatiques et les logiciels de gestion.

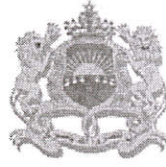
III. QUALITES PROFESSIONNELLES ET RELATIONNELLES :

- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'initiative ;
- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Etre conscient de la stratégie de la réforme et de la modernisation de l'administration et l'établissement public.
- Etre disponible et avoir un sens de mobilité dans le travail ;
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;
- Savoir convaincre, négocier et obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs pour la mise en place des actions, procédures et plannings ;
- Savoir être à l'écoute ;
- Avoir un bon relationnel.

IV. DESCRIPTION DU POSTE :

- Classer et mettre à jour le fichier du personnel ;
- Assurer la tenue à jour des bases de données relatives au personnel de l'Agence Urbaine ;
- Élaborer des statistiques sur les différents paramètres de gestion : effectif, répartition sectorielle, ancienneté, âge, masse salariale, etc ;
- 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) ;
- Préparer les tableaux d'avancement d'échelle et d'échelon ;
- Etablir les attestations (de travail, de salaire, de stage, ...) ;
- Etablir et suivre les décisions de congés (administratif, de maladie, exceptionnel,...) ;
- Assurer le suivi des stagiaires au niveau de l'Agence Urbaine ;
- Enregistrer les heures supplémentaires travaillées hors horaire de travail ;
- Enregistrer les ordres de missions et établir l'état des sommes dues ;
- Etablir les salaires et les primes ;
- Déclaration des cotisations légales et obligatoires ;





- Participer à la mise en œuvre le plan de formation et assurer sa diffusion ;
- Participer à l'évaluation des résultats de formation ;
- Participer à la définition des postes de travail, à partir d'un besoin défini et déterminer les profils requis ;
- Centraliser les demandes d'emploi et procéder à l'analyse des profils ;
- Suivre les dossiers de candidature et effectuer les opérations de présélection et de traitement des dossiers ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif aux dépenses de l'Agence Urbaine ;
- Vérifier et contrôler la conformité des dossiers de paiement ;
- Enregistrer conformément à la comptabilité générale, les dossiers selon leur nature ;
- Elaborer les tableaux d'amortissement, du bilan, de l'état de synthèse, des provisions, ... ;
- Suivre la trésorerie : fiches de trésorerie, états de rapprochement ;

V. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature doit être accompagnée de :

- Une demande de participation au concours ;
- Un CV ;
- Une copie du baccalauréat ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la CNIE ;
- L'attestation d'équivalence pour les diplômes délivrés par des institutions étrangères ;
- L'autorisation de participation au concours concernant les candidats fonctionnaires ou employés.

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, BP 569 Béni-Mellal 23.000 Maroc**, au plus tard le **20/02/2025 à 16h30mn, dernier délai de rigueur.**

