



قرار بفتح مباراة من أجل توظيف إطار في التدبير المالي والمحاسباتي

إن مديرة الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة،

- بمقتضى الظهير بمثابة قانون رقم 51.93.1 بتاريخ 22 ربيع الأول 1414 الموافق 10 شتنبر 1993 القاضي بإحداث الوكالات الحضرية؛
- بناء على المرسوم رقم 67.93.2 الصادر بتاريخ 4 ربيع الثاني 1414 الموافق 21 شتنبر 1993 القاضي بتطبيق القانون السالف الذ كر؛
- بناء على المرسوم رقم 2.13.426 الصادر في 8 شعبان 1434 (17 يونيو 2013) يتعلق بالوكالات الحضرية لتارودانت وبرشيد والعرائش والصخيرات - تمارة؛
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 14/2012 بتاريخ 28 رجب 1433 (19 يونيو 2012) حول تدبير مباريات التوظيف في المناصب العمومية؛
- بناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة؛
- بناء على الهيكل التنظيمي للوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة؛
- ونظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة.

قررت ما يلي

الفصل الأول: فتح باب الترشيح لمباراة توظيف إطار في التدبير المالي والمحاسباتي.

الفصل الثاني: تفتح المباراة في وجه المترشحين المتوفرين على الشروط التالية:

- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية.
- أن يكونوا متمتعين بالحقوق المدنية، وألا يكون قد صدر في حقهم مقرر بالإدانة بسبب ارتكابهم جناية أو جنحة.
- ألا يقل سنهم على 18 سنة وألا يتجاوز عمرهم 45 سنة عند تاريخ التوظيف.

الفصل الثالث: تحدد المهام والمواصفات المتعلقة بالمنصب المزمع شغله، وكذا الكفاءات المطلوبة وفق بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار.

الفصل الرابع: في إطار الإجراءات الوقائية والاحترازية التي تضمن سلامة المترشحات والمترشحين في هذه الظرفية الخاصة، فإن إيداع ملفات الترشيح سيتم وجوبا عبر الموقع الإلكتروني بشكل يمكن من الحد من تنقل المترشحات والمترشحين باعتماد تقنية رفع النسخ الإلكترونية لوثائق ملفاتهم، وفي هذا الصدد، يتعين على المترشح(ة) نسخ واثق ملف الترشيح باستخدام الماسح الضوئي (SCANNER)، وتحميل هذه النسخ في صيغة (PDF) بالموقع الإلكتروني التالي: <https://aust.ma/fr/avis-annonces> ويعتبر يوم 1.0 دجنبر 2020 على الساعة الرابعة والنصف زوالا (16:30) آخر أجل لإيداع الترشيح.

يجب أن يتم التسجيل وتحميل الوثائق المشار إليها أسفله على البرمجية المذكورة، وكل ملف ترشيح ناقص لن يؤخذ بعين الاعتبار:

- طلب خطي للمرشحة أو المرشح والذي يحمل المعلومات التالية: الاسم الشخصي والعائلي، العنوان البريدي، العنوان الإلكتروني، رقم الهاتف الشخصي، والإمضاء؛
- سيرة ذاتية (CV) تحمل صورة المترشح ورقم هاتفه وعنوانه الشخصي الدائم وبريده الإلكتروني؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الدبلوم المطلوب؛
- نسخة من قرار المعادلة صادر عن وزارة التعليم العالي، بالنسبة للمرشحين الحاصلين على شهادات مسلمة من طرف جامعات أجنبية أو على شهادات مسلمة من طرف مؤسسات التعليم العالي الخاص المعتمدة (مشفوع بنسخ من الشهادات المشار إليها في قرار المعادلة)؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الشواهد التي تثبت توفر المترشح على التجربة المهنية المطلوبة كأجير؛
- بالنسبة للمرشحين الموظفين، ترخيص نهائي مسلم وجوبا من طرف المصالح المركزية المكلفة بالموارد البشرية للإدارة أو المؤسسة التي يزاوون بها.

تنشر لوائح المترشحين المقبولين على الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة «www.aust.ma» وعلى الموقع الإلكتروني «www.emploi-public.ma»، وتعتبر هذه اللوائح بمثابة استدعاء لاجتياز المباريات المذكورة.

لن يؤخذ بعين الاعتبار ويحفظ بدون جواب كل ملف للترشيح:

- تنقصه وثيقة من الوثائق أو غير مستوفي للشروط المطلوبة؛

- يصل عبر البريد أو يوضع بمكتب الضبط المركزي للوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة.

مديرة الوكالة الحضرية
للصخيرات - تمارة
عائشة الهوزلي





ANNEXE

FICHE DE POSTE D'UN CADRE EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

I- DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Licence spécialité finance et comptabilité ou équivalent.

II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Une expérience minimale de deux ans dans le domaine de la gestion financière et comptable.

III- COMPETENCES REQUISES :

- Maitrise des règles de la comptabilité générale (CGNC) et de la comptabilité budgétaire ;
- Maitrise de la fiscalité des entreprises ;
- Connaissance de la législation applicable aux établissements publics en matière de gestion financière et comptable ;
- Maitrise de l'outil informatique (logiciels comptables, bureautique...).

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir un esprit d'analyse ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité dans le travail.

IV- DESCRIPTION DU POSTE :

- Participer à la tenue de la comptabilité budgétaire et générale de l'Agence Urbaine ;
- Effectuer les enregistrements et traitements comptables ;
- Vérifier les enregistrements comptables et le paiement des factures ;
- Etablir les déclarations sociales et fiscales ;
- Analyser les comptes et justifier les soldes des comptes comptables mensuels, trimestriels et annuels ;
- Participer à la production des arrêtés des comptes et des états de synthèse et réaliser les travaux de clôture d'exercice comptable ;
- Assurer les régies de dépenses et de recettes de l'Agence Urbaine ;
- Faire le suivi de la trésorerie et établir les états de rapprochement bancaire ;
- Renseigner les outils et les plateformes des reportings financiers ;
- Participer à l'élaboration des rapports des activités financières et comptables ;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des remarques et recommandations des audits financiers et comptables ;
- Assurer le paiement des factures ;
- Assurer le contrôle des comptes budgétaires ;
- Participer à la réalisation de tous les travaux ayant un lien avec la gestion financière et comptable de l'Agence Urbaine.



1