

L'Institut français du Maroc, site d'El Jadida

recrute

1 Gestionnaire comptable

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 05 décembre 2023

Descriptif des fonctions

Sous la responsabilité directe de la Secrétaire Générale dans la gestion administrative, budgétaire et comptable de l'Institut Français du Maroc – site d'El Jadida le/la gestionnaire comptable a en charge l'exécution des tâches administratives et comptables nécessaires à la bonne marche du budget de l'établissement.

La maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (engagement, liquidation, mandatement, titrage des recettes, reversement, réductions, réaffectation, ré imputation, charges à payer) constituera un préalable à la bonne exécution des missions ci-dessous.

Missions :

- Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec le secrétaire général ;
- Suivi des devis et factures fournisseurs – relation fournisseurs ;
- Suivi administratif et financier des prestataires de service ;
- Saisie et suivi des engagements juridiques et comptables ;
- Vérification des pièces justificatives et gestion des factures
- Passation des mandats de paiements et ordres de recettes sur AGE ;
- Etablissements et suivi des tableaux de bord à partir des logiciels disponibles ;
- Rédaction de certaines pièces comptables nécessaires aux mandatements/ordres de recette poursignature par l'ordonnateur de l'établissement ;
- Suivi des amortissements.
- Participation à la préparation budgétaire
- Participation au suivi administratif et financier des services opérationnels (cours de langues, culture, médiathèque) ;
- Suivi financier des conventions cours entreprises ;
- Aide ponctuelle à la rédaction de conventions (entreprises, partenariats) ;
- Soutien aux inscriptions et opérations de caisse afférentes ;
- Tenue des inventaires ;

Profil :

Formation :

- Niveau BAC+2/3 et formation en gestion/comptabilité ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires

Connaissances souhaitées :

- Connaissance des EAF et de leur fonctionnement budgétaire et comptable ;
- La connaissance du logiciel comptable AGE V12 est un plus ;
- Connaissance en matière de gestion budgétaire ;
- Maîtrise des outils informatiques & bureautiques ;
- Niveau de français B2 minimum.

Savoir-faire :

- Faire preuve de méthodologie et de rigueur dans l'exécution des tâches demandées
- Travailler avec une équipe
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Maîtriser les procédures d'encaissement

Qualités personnelles :

- Faire preuve de confidentialité et discrétion professionnelle
- Rigueur et méthode
- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle, avec les fournisseurs notamment.
- Dynamisme et proactivité

Conditions de recrutement :

Une certaine flexibilité de l'emploi du temps de travail et une grande discrétion sont requises.

Date prévisionnelle de recrutement : 05 décembre 2023

Recrutement en CDI, soumis à une période d'essai d'un mois et demi éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : **Niveau 4, échelon 1, soit 11 513,48 bruts** conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copies des diplômes, copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de résidence **obligatoire**.

A adresser uniquement par voie électronique sous la référence « IFM ELJADIDA - GESTIONNAIRECOMPTABLE » pour le 19 novembre 2023 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutementeljadida@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés