



L'Institut français du Maroc, site de Rabat

Recrute

1 Gestionnaire Comptable

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 6 janvier 2025

Descriptif des fonctions

Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général dans la gestion administrative, budgétaire et comptable de l'Institut Français du Maroc – site de Rabat 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 du Progiciel de gestion budgétaire et comptable (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 :

Secrétariat général :

- 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 ;
- Passation des mandats de paiements et ordres de recettes sur l'ERP Finance ;
- 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 ;
- Contribution à la rédaction, vérification, contrôle et suivi des contrats et des conventions ;
- Tenue des inventaires ;
- Gestion des archives comptables ;
- Gestion et suivi des stocks de la fourniture.

Services opérationnels (cours de langue, culture, médiathèqueetc) :

- Participation à la réalisation des tableaux de bords permettant le suivi financier ;
- Participer au suivi administratif et financier des inscriptions CDL et certifications, auprès de la responsable des cours de langue et de la chargée de mission certifications, en suivant et contrôlant les encaissements via AEC et les mandatements liés aux vacances ;
- Gestion des remboursements et réclamations liés aux cours de langue en lien avec le service CDL ;
- Aide ponctuelle à la rédaction de conventions (entreprises, partenariats) ;
- Suivi financier des conventions ;
- Aide à la préparation des points budgétaires relatifs au Services opérationnels (cours de langue, culture, médiathèqueetc) ;

Profil :

Formation :

Diplômé(e) d'études universitaires Bac + 4/5 en économie, gestion, comptabilité ou finances.

Expériences :

Expérience minimale de 5 ans en comptabilité et finances, ou 2 ans d'expérience dans un poste similaire. Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

Connaissances souhaitées :

- ✓ Connaissance des EAF et de leur fonctionnement budgétaire et comptable ;
- ✓ Connaissance des instructions codificatrices spécifiques aux EAF, nomenclature comptable M9-7 convertie en M9-5 ;
- ✓ Procédures administratives, budgétaires et juridiques ;
- ✓ Contrôle de gestion ;
- ✓ Maîtrise et gestion des outils informatiques et bureautiques
- ✓ Qualités rédactionnelles

Savoir faire :

- ✓ Savoir rédiger des actes administratifs (contrats, ...) ;
- ✓ Faire preuve de méthodologie et de rigueur dans l'exécution des tâches demandées ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Capacité en matière d'organisation et d'anticipation ;
- ✓ Faire preuve d'autonomie ;
- ✓ Travailler en équipe ;
- ✓ Polyvalence.

Qualités personnelles :

- ✓ Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle ;
- ✓ Qualités d'organisation ;
- ✓ Rigueur et méthode ;
- ✓ Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Autonomie, capacité de décision et esprit d'initiative ;
- ✓ Discrétion ;
- ✓ Confidentialité.

Exigences du poste :

Forte disponibilité

Savoir gérer des situations variées dans un environnement professionnel interculturel.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 6 janvier 2025

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai de 3 mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5, Echelon 1, soit 14 337,45 dhs brut conformément à la grille des salaires de l'IFM

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

A adresser uniquement par voie électronique sous la référence « IFM RABAT- GESTIONNAIRE COMPTABLE » pour le 29 novembre 2024 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutementrabat@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

"L'Institut français du Maroc est un espace de dialogue unique entre la France et le Maroc dans les domaines de la culture et du savoir. Il œuvre à la diffusion culturelle sur l'ensemble du territoire marocainet accompagne la production de projets innovants dans les domaines artistique, numérique ou universitaire. Avec son budget et ses ressources humaines comme immobilières, il est le plus grand établissement culturel français dans le monde.

L'Institut français du Maroc accorde une grande importance à la qualité de l'environnement de travail et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il est particulièrement attaché à l'égalité à la diversité des profils et des compétences.

Enfin, l'Institut français du Maroc propose une offre salariale attractive (politique de rémunération, durée de travail, jours de congés et chômés, mutuelle, accès à la formation dont aux certifications françaises), de même qu'une politique sociale en direction des agents (accès gratuit aux cours de langue,médiathèque...)."