

CADRE ADMINISTRATIF

L'AMCI, Agence Marocaine de Coopération Internationale, créée afin de contribuer au renforcement de la Coopération Internationale du Royaume du Maroc, a pour principale mission le développement de la coopération entre les peuples en contribuant à l'élargissement et au renforcement de la coopération culturelle, scientifique, économique et technique entre le Royaume du Maroc et les pays auxquels l'unissent des liens d'amitié et de coopération.

Pour renforcer ses équipes et accompagner son développement, l'AMCI lance un avis de recrutement pour pourvoir le poste **cadre administratif** au sein du département financier.

Conditions de participation

- De formation Bac+5 ou équivalent en finance, audit ou comptabilité,
- Une première expérience ou stage dans les domaines de la finance, audit ou comptabilité est exigée,
- Disponibilité immédiate,
- Le descriptif du poste à pourvoir est précisé en annexe (voir fiche de poste).

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur l'Ambassadeur, Directeur Général de l'AMCI précisant le poste à pourvoir ;
- Le formulaire en annexe ;
- Un curriculum vitae avec photo récente ;
- Copie certifiée conforme de la CNIE ;
- Copie(s) certifiée(s) conforme(s) du ou des diplôme(s) ;
- Les attestations justifiant l'expérience.

Dépôt de candidature

Les candidats intéressés remplissant les conditions requises doivent envoyer leur dossier de candidature :

Version papier à l'adresse suivante : **Avenue des FAR -Hay Riad- BP 4190 Rabat** en mentionnant « **appel à candidature – poste cadre administratif rattaché au Département Financier** »

Version électronique à l'adresse suivante : rh@amci.ma en mettant comme objet du mail le poste à pourvoir.

Tout dossier de candidature incomplet ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu après la date et l'heure susmentionnée sera automatiquement rejeté.

Les candidats retenus après examen de dossier seront convoqués pour un entretien devant la Commission de sélection.

La date limite de dépôt de candidature est le **21/06/2019 à 15h30**.

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Intitulé du poste	Positionnement du poste dans l'AMCI
Cadre Administratif	Rattaché au Département Financier

Mission

Vous serez en charge de la réalisation de tâches comptables et financières de l'AMCI

Activités principales

- Réception, contrôle et enregistrement des factures, et pièces comptables,
- Saisie des données comptables,
- Réalisation d'analyses comptables et financières,
- Rapprochements bancaires et analyse des écarts,
- Elaboration de reporting,
- Traitement du courrier,
- Rédaction des écrits administratifs et financiers,
- Classement et archivage des documents comptables et financiers,

Compétences professionnelles

- Maîtrise de la comptabilité générale,
- Maîtrise du cadre réglementaire relatif à la comptabilité, générale et aux finances,
- Connaissance des techniques bancaires et monétaires,
- Tenue de plans comptables,
- Excellente connaissance de l'outil informatique Excel,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, power point),
- Aisance dans les chiffres,
- Parfaite maîtrise du français,
- Excellentes capacités rédactionnelles,

Compétences personnelles

- Bonne capacité d'adaptation au changement,
- Sens de confidentialité,
- Rigueur, précision et autonomie,
- Esprit vif et opérationnel,
- Travailleur, méthodique et disponible,
- Résistance au travail sous pression,
- Esprit d'écoute et de partage,
- Sens d'organisation, d'initiative et de travail en équipe,

Profil requis

- Formation Bac+5 ou équivalent en finance, audit ou comptabilité
- Une première expérience ou stage dans les domaines de la finance, audit ou comptabilité est exigée,