



# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

## IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste      CONTRACTUEL AFFECTE AU SERVICE DE LA COMPTABILITE

Nature du poste      COMPTABILITE

## IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom

Statut, corps,  
catégorie, grade      CONTRACTUEL

## PRESENTATION DU SERVICE COMPTABILITE

Mission principale  
du service  
comptabilité

PARTICIPER A LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE LA  
CAISSE DE COMPENSATION

Composition du  
service (effectif)

2

Positionnement de  
l'agent dans  
l'organigramme de  
la Division

COMPTABLE CONFIRME

## LES MISSIONS DU POSTE

### Description du poste

Le comptable consigne et rassemble les données financières de la CDC pour faire des balances de comptes, comptes de résultat et autres bilans. Il vérifie l'exactitude des écritures comptables et en rend compte auprès des responsables de l'établissement. Il a pour mission principale :

- Gestion comptable et administrative selon les obligations légales
- Participer à l'amélioration des outils de gestion

### Missions et activités du poste

**Mission 1 : Elaboration, tenue, suivi mensuel et annuel de la comptabilité générale.**

Il a notamment pour mission périodique :

- Enregistrement des opérations comptables quotidiennes, et traitement des pièces comptables ; ✓
- Lettrage des comptes ; ✓
- Contrôle des amortissements calculés ; ✓
- Intégration des écritures comptables ; ✓
- Suivi du traitement des factures fournisseurs. ✓
- Etablissement des arrêtés comptables trimestriels en collaboration avec le Chef du Service Comptable ; ✓
- Préparer la clôture des comptes annuels ; ✓
- Analyse et justification des comptes ; ✓
- Contrôle et édition des états comptables. ✓

**Mission 2 : Elaboration, tenue, suivi mensuel et annuel de la comptabilité budgétaire.**

- Saisie et suivi des écritures comptable du budget ; ✓
- Exécution mensuelle du budget ; ✓
- Contrôle et validation des situations de suivi de l'exécution du budget ✓

**Mission 3 : Gestion de Trésorerie**

- Suivi périodique des budgets de trésorerie, ✓
- Préparation des états mensuels de rapprochement bancaire avec la comptabilité. ✓

## Profil et Compétences requis

- Avoir la nationalité marocaine
- Disposer des qualifications scientifiques et professionnelles nécessaires à l'accomplissement des tâches à accomplir, telles que déterminées par le Directeur de l'administration,
- Avoir un niveau académique d'au moins 5 années d'études supérieures en comptabilité et gestion.
- Avoir une expérience d'au moins (5) ans dans le secteur public ou le secteur privé, dans les domaines liés aux projets, études, consultations ou expérience requises.
- Avoir des droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une décision de condamnation que ce soit au Maroc ou à l'étranger pour un crime ou un délit.

### Savoirs Généraux :

- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité publique et générale;
- Maîtrise de la gestion financière ;
- Maîtrise du droit public ;
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables.

### Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ;
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique ;
- Adapter ses arguments aux divers interlocuteurs ;
- Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe ;
- Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures.

### Savoir être :

- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis ;
- Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables ;