



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN CADRE SUPERIEUR EN CONTROLE DE GESTION, AUDIT ET COMPTABILITE**

ANNEXE I

I. DIPLOME ET FORMATION :

- Bac+5 en contrôle de gestion, audit et comptabilité, disposant d'une expérience d'au moins trois (03) ans dûment justifié en rapport avec le poste demandé.

II. COMPETENCES REQUISES :

- Participer à la mise en place d'une structure d'audit interne ;
- Garantir la bonne maîtrise des opérations, l'amélioration des processus de travail et l'optimisation du dispositif de contrôle interne ;
- Contribuer à la conception du système de pilotage de l'Agence Urbaine ;
- Concevoir et mettre en place les outils nécessaires à la mesure et au suivi des performances en vue de renforcer la maîtrise de la gestion de l'Agence Urbaine ;
- Veiller au suivi régulier des résultats périodiques et des performances des structures de l'Agence Urbaine et aider les responsables à mieux maîtriser leur gestion et à réaliser leurs objectifs ;
- Produire les états de synthèse de l'Agence (Bilan et CPC) dans les délais légaux ;
- Veiller au respect des équilibres financiers de l'Agence Urbaine ainsi qu'à la production de l'information comptable et financière dans les délais requis et dans le respect des règles et procédures en vigueur ;
- Avoir un bon niveau rédactionnel en arabe et en français.

III. QUALITES PROFESSIONNELLES :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Etre disponible et avoir un sens de mobilité dans le travail.

IV. DESCRIPTION DU POSTE :

- Prendre connaissance des référentiels de l'organisation interne de l'Agence Urbaine
- Attirer l'attention des responsables sur les conditions de fonctionnement non optimales et proposer toute mesure corrective pour y pallier ;
- Veiller à la production régulière des tableaux de bord dans les délais fixés, en effectuer la synthèse, et assister les différentes structures organisationnelles à analyser les performances réalisées, et à identifier les causes des écarts éventuels entre les réalisations et les objectifs ;
- Participer à l'établissement des rapports d'activités destinés au Conseil d'Administration (reporting) ;
- Prendre connaissance des résultats : budgétaires, indicateurs qualité, productivité, ... ;
- Etudier les zones de risques et évaluer les enjeux ;
- Proposer les champs à auditer : processus, services, projet, actions ponctuelles ;
- Déterminer les techniques d'audit appropriées en fonction des spécificités de la mission ;
- Préparer les plans d'audit, les faire valider et lancer les missions d'audit ;
- Rédiger les termes de références des missions d'audit externe ;



- Evaluer les forces et faiblesses de la (des) fonction(s) auditée(s) en portant une appréciation sur l'efficacité du contrôle interne et la qualité du management en remplaçant l'analyse dans la perspective des objectifs stratégiques du périmètre audité.
- Assurer la rédaction du rapport d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- Etablir les situations périodiques de trésorerie et les états de rapprochements bancaires ;
- Assurer la régularité des écritures comptables ;
- Etablir le rapport d'activité et des états de synthèse, la balance des comptes mensuelle, les journaux, le Grand Livre, le Bilan, le Compte de Produits et Charges ;...
- Etablir les tableaux d'amortissement ;
- Assurer les déclarations fiscales ;
- Produire les rapprochements de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable ;
- Maîtriser la gestion du budget ;
- Assurer la liquidation, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses ;
- Participer à l'élaboration du budget de trésorerie et assurer sa mise à jour.

V. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature doit être accompagnée :

- Une demande manuscrite accompagnée d'un CV ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme ;
- Une copie de la CNI ;
- L'attestation d'équivalence pour les diplômes délivrés par des institutions étrangères ;
- L'autorisation de participation au concours concernant les candidats fonctionnaires.

VI. ENVOI DES CANDIDATURES :

Les dossiers doivent être déposés au bureau d'ordre de l'Agence Urbaine de Béni-Mellal ou envoyé par courrier postal à son siège : **Boulevard Mohamed V, BP 569 Béni-Mellal 23.000 Maroc**, au plus tard le **29/11/2018 à 16h30mn**.



Agence Urbaine de Béni Mellal

Boulevard Mohammed V, BP 569, Béni Mellal, 23000, Maroc
Tél : +212 5 23 48 40 64 - Fax : +212 5 23 48 52 60

Email : aubm@menara.ma
Web : aubenimellal.net

