

Intitulé du poste : Comptable – Régisseur(se) de recettes et de dépenses Au sein de la Représentation du Cnam au Maroc A Casablanca

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	Gestion financière et comptable
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	A ou B
Type de contrat	CDI

Mission

Missions de l'entité

Le Cnam est présent au Maroc depuis juin 2005 à travers une représentation officielle sous l'égide de l'Ambassade de France au Maroc. En tant que Grand Etablissement Public d'Enseignement supérieur à caractère scientifique, culturel et professionnel, relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique français, il propose des formations en présentiel ou à distance dans 1500 filières et 450 métiers.

Installé à Casablanca, le Cnam Maroc développe une mission d'appui et d'accompagnement aux Universités, aux établissements d'enseignement, aux offices, aux fédérations professionnelles, aux institutions nationales, aux entreprises ... afin de construire de manière conjointe, les formations susceptibles de répondre aux besoins recensés auprès des acteurs publics et privés du développement économique et social. Il a également pour mission de favoriser le transfert d'ingénierie et de compétences auprès des instances concernées, notamment en matière de cadre national de certification et validation des acquis (VAE, VES, VAPP).

Missions de l'agent

Sous l'autorité hiérarchique du représentant délégué du Conservatoire national des arts et métiers à Paris, le comptable - régisseur de recettes et de dépenses tient la comptabilité et assure la gestion de la paie de la représentation du Cnam au Maroc ainsi que les relations avec les organismes sociaux et assure le suivi des dossiers du personnel.

Pour le compte de l'Agent comptable du Cnam à Paris, il effectue les opérations de maniement des fonds relatives aux dépenses et aux recettes de la représentation du Cnam au Maroc et assure leur comptabilisation.

Spécificités du poste

Le comptable - régisseur de recettes et de dépenses est responsable personnellement et pécuniairement des fonds qu'il gère.

Il interviendra dans les locaux de la représentation du Cnam au Maroc, mais également auprès des organismes CNSS, Impôts (IGR) et auprès de l'Agent comptable du Cnam à Paris.

Ces temps d'intervention peuvent être en journée, ou week-end suivant les contraintes de la mission.

Activités principales

ASSURE LA COMPTABILITE DE LA REPRESENTATION DU CNAM AU MAROC :

- Participation à l'élaboration du budget de la représentation ;
- Participation au suivi de l'exécution budgétaire en élaborant des tableaux de bord et indicateurs budgétaires et financiers ;
- Enregistrements comptables des opérations de gestion ;
- Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients ;
- Etablissement du bilan et du compte de résultat ;
- Préparation des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, facturation, paiement ;
- Classement, vérification ;
- Travail avec l'expert-comptable.

En tant que régisseur,

- Contrôle des pièces justificatives et règlement des dépenses ;
- Contrôle des pièces justificatives, facturation clients et encaissement ;
- Tenir les comptes de la régie et réaliser les états mensuels à destination de l'agent comptable ;
- Assurer le suivi des créances et effectuer les relances auprès des clients ;
- Assure la gestion et le suivi de la trésorerie (remises et rapprochements bancaires) ;
- Gestion des caisses (en dirhams et en euros) et des comptes banques.

ASSURE LA GESTION DE LA PAIE :

- Effectue toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie enregistrement et suivi des absences : congés, maladie, formation, etc...) ;
- Coordonne avec le prestataire de l'activité de traitement de la paie, la production des bulletins de salaire et prépare les ordres de virement ;
- Se tient informé de l'évolution de la réglementation en matière de paie et veille à ce que le prestataire effectue les mises à jour sur le logiciel.

ASSURE LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX :

- Gère les relations avec les organismes sociaux et effectue les déclarations réglementaires : C.N.S.S / I.G.R ;
- Gère et suit les remboursements des organismes de santé : AMO/CFE.

ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL :

- Saisit les contrats de travail, procède aux déclarations afférentes, assure le suivi des contrats ;
- Tient à jour les dossiers du personnel ;
- Tient à jour les registres obligatoires : registre du personnel ;
- Se tient informé des évolutions conventionnelles et réglementaires et veille à leur application.

PARTICIPE A LA VIE DU CNAM :

- Participe aux réunions auxquelles il est convié ;
- Participe par ces remarques et suggestions au fonctionnement du Centre.

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des règles de la comptabilité publique applicable à un établissement public français ; ▪ Connaissance des règles de la comptabilité associative (subventions publiques) ; ▪ Notions de comptabilité analytique ; ▪ Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (paye, cotisations, congés...) ; ▪ Connaissance des aspects juridiques de la gestion
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, tableaux de bord de suivi d'activité ▪ Savoir respecter la confidentialité des données ▪ Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir de la rigueur et de la méthode ▪ Etre réactif (ve) ▪ Savoir prioriser, anticiper ▪ Etre organisé, savoir gérer son temps ▪ Savoir rendre compte à sa hiérarchie ▪ Savoir travailler en équipe et en relation partenariale : transversalité dans les fonctions ▪ Savoir communiquer, adapter sa communication en fonction de l'interlocuteur
Système(s) d'information	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des logiciels de comptabilité et de traitement de la paie ; ▪ Maîtrise des outils bureautiques classiques ;

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : Représentant délégué du Maroc

Fonctionnelles : agent comptable du Conservatoire national des arts et métiers pour les opérations réalisées dans le cadre de ses missions de régisseur d'avances et de recettes.

Diplôme et expérience

- BAC+2 minimum dans le domaine de la gestion financière et comptable
- 3 années d'expérience minimum dans la gestion financière et comptable

Candidature à envoyer à :

CV et lettre de motivation à envoyer aux deux adresses mails suivantes :

- Représentation du Cnam à Casablanca : cnam.maroc@lecnam.net
- Agence comptable à Paris : christian.joseph@lecnam.net
- Date limite de candidature : 15 septembre 2021 (18h00)
- Date de recrutement : 1er octobre 2021