



DÉCOUVREZ LES CITÉS DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

12 CMC
au niveau national

34 000
Places pédagogiques/an

13 secteurs

dont 4 nouveaux



Une formation intelligente pour les nouvelles générations



Nouvelles méthodes pédagogiques plus participatives et axées sur l'apprenant

Centre de langues & soft skills

30%
du programme dédié aux Compétences Transversales



Internat
Espaces de vie & terrains de sport



Médiathèque & career center

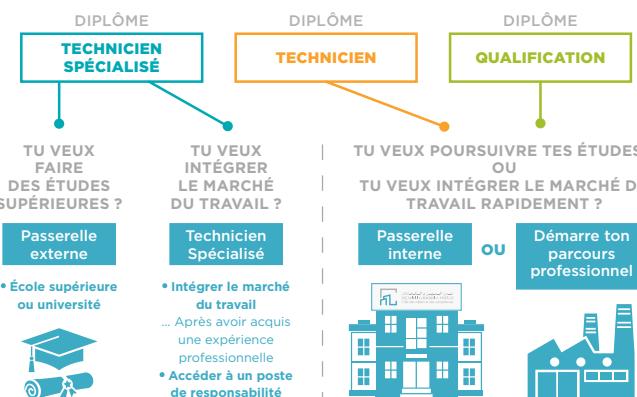


Espace d'innovation



DÉCOUVREZ LES PARCOURS DE FORMATION À LA CMC

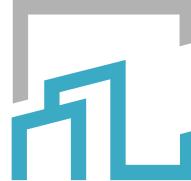
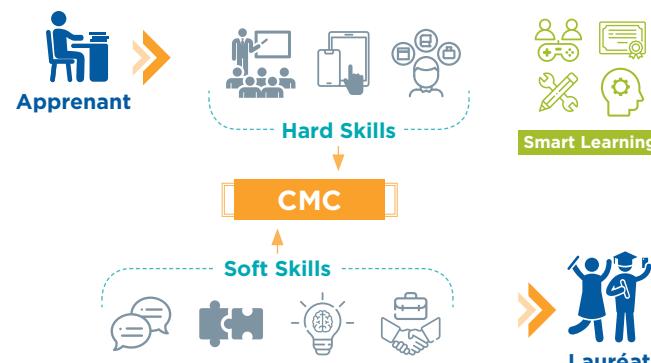
FORMATION DIPLOMANTE



FORMATION QUALIFIANTE

Formation de courte durée de 3 à 9 mois

LA CMC EST UNE RÉELLE SKILLS FACTORY



مدن المهن والكفاءات
+٤٣٦٤٩١١٢٠٣٨٥
Cités des Métiers et des Compétences

PÔLE MÉTIERS



PÔLE GESTION & COMMERCE



DÉCOUVREZ LE SECTEUR DE LA GESTION ET DU COMMERCE

DEUXIÈME POURVOYEUR D'EMPLOIS AU NIVEAU NATIONAL

40% DE LA POPULATION ACTIVE DU ROYAUME



SOIT 5 MILLIONS DE PERSONNES

1^{ER}
CONTRIBUTEUR AU PIB NATIONAL
AVEC UNE PARTICIPATION DE 57%

TAUX DE CROISSANCE DU SECTEUR DES SERVICES A ATTEINT 3 % EN 2018



LA FONCTION COMMERCIALE ET LA FONCTION GESTION/COMPTABILITÉ/ FINANCE OCCUPENT LA 2^{ÈME} PLACE ET LA 3^{ÈME} PLACE DANS LE TOP 10 DES FONCTIONS LES PLUS DEMANDÉES EN 2019



DÉCOUVREZ LES FORMATIONS AUX MÉTIERS DE LA GESTION ET DU COMMERCE



FORMATION DIPLOMANTE

TECHNICIEN SPÉCIALISÉ

Âge limite : 30 ans au maximum à la date de démarrage de la formation (33 ans au maximum pour les bénéficiaires du système des passerelles)

Niveau scolaire minimum : Diplôme du Baccalauréat toutes branches confondues

GESTION DES ENTREPRISES

OFFICE MANAGER

Chargé de la gestion des opérations administratives et de la transmission des informations entre la direction et ses différents interlocuteurs internes (services, personnel) et externes (fournisseurs, banques...). Il rédige des synthèses et présente des rapports et des bilans.

COMMERCE ET MARKETING

Il a un rôle moteur dans la pérennité de l'entreprise. Sa mission principale est de porter l'image de l'entreprise et fidéliser ses clients. Il est capable de mener toute action commerciale nécessaire à l'atteinte des objectifs fixés, de la négociation à la vente d'une prestation en passant par un bon suivi commercial.

COMPTABILITÉ ET FINANCE

Il est chargé d'effectuer les missions suivantes :

- Organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales ;
- Analyser et justifier les comptes ;
- Participer à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion ;
- Contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions.

RESSOURCES HUMAINES

Il contribue à la mise en œuvre de la politique RH. Il est appelé à traiter soit partiellement, soit en totalité les données relatives à la gestion du personnel.

Ses activités principales :

- Assister le responsable dans les opérations de recrutement ;
- Participer à la gestion de la formation du personnel ;
- Établir la paie du personnel ;
- Renseigner les formulaires de déclaration fiscale et sociale ;
- Participer au suivi administratif du personnel...

ASSISTANT ADMINISTRATIF

COMPTABILITÉ

Il dispose des compétences lui permettant d'effectuer la tenue des comptabilités, d'assurer la facturation, le suivi des achats ou des ventes et la gestion des commandes, à travers l'utilisation des logiciels spécialisés, d'établir la paie et les déclarations sociales et fiscales courantes, de produire des états de synthèse annuels, de participer au contrôle de gestion, d'organiser son travail et d'être en relation avec les différents partenaires de l'entreprise.

COMMERCE

Il intervient dans la vente en magasin ou dans les Grandes Surfaces. Sa mission est de participer dans le développement des ventes, de participer à la fidélisation et le développement de la clientèle et ce, en tant que principal acteur dans la gestion du point de vente.

GESTION

Il intervient en assistance auprès des membres de la direction et des collaborateurs exerçant des responsabilités opérationnelles au titre d'une activité ou d'un service. Il a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé.

Ses activités principales :

- Gérer des dossiers transversaux ;
- Organiser les déplacements ;
- Rédiger les comptes rendus de réunion ;
- Traiter les correspondances ;
- Prendre en charge, de façon autonome, certaines activités liées au fonctionnement du service.

FORMATION QUALIFIANTE

CHARGÉ DE CLIENTÈLE EN BACK OFFICE

Il est présent pour toutes les opérations qui précèdent, accompagnent et suivent une vente. Il supervise toutes les opérations liées aux ventes. Il peut également être amené à présenter à la clientèle les produits ou les services de son entreprise, répondre aux demandes d'informations, participer à des réunions commerciales et même élaborer des offres et rédiger des argumentaires. Il assure donc le suivi et la gestion administrative du service commercial et participe à la vente des produits de l'entreprise.

E-COMMERCE

Spécialiste de la vente en ligne, il a la responsabilité du développement des ventes de l'enseigne ou du magasin sur Internet. Il peut s'appuyer sur le site e-commerce de son entreprise, sa présence sur les réseaux sociaux, le relai sur d'autres sites marchands ou ayant une influence sur les comportements d'achat de la clientèle qu'il cible, etc. Il est à la croisée des métiers du web (technique), du marketing et de la vente.

GESTIONNAIRE DES "PETITS" COMMERCES

Il conseille la clientèle et met à disposition de manière attractive et fonctionnelle ses produits de leur magasin. Afin de garantir un service irréprochable, il renseigne leurs clients sur l'assortiment et sur les prestations de leur commerce. Il gère également le renouvellement et les commandes de marchandises et veille à disposer de stocks suffisants.

