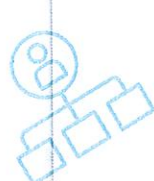


L'ONCF recrute en interne

CHEF DE SERVICE COMPTABILITÉ ET GESTION

PROFIL POSTE

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



STATUT DU POSTE

Cadre Supérieur

RAISON DU RECRUTEMENT

Poste vacant

LIAISONS HIÉRARCHIQUES

- **N+1** : Pôle Services
- **N-1** :

LIAISONS FONCTIONNELLES

- **INTERNE** : Pôle Finances, Gouvernance et Achats ; Directeurs, Chefs de départements et de services du Pôle Services.
- **EXTERNE** : ADII, DGI, Auditeurs, prestataires, filiales, etc...

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Veiller au respect de la politique de l'ONCF définie par le Pôle Finances, Gouvernance et Achats (PFGA), en matière de comptabilité ;
- Réussir l'interface avec les différents interlocuteurs (CCP, PFGA, CAC, Cabinets d'audit, Prestataires,) ;
- Assurer le respect des normes comptables dans la tenue des comptes ;
- Assurer la gestion des budgets : arrêter les budgets prévisionnels, les négocier avec le Département Performance Management (PFGA), les notifier aux directions, assurer le suivi et analyser les écarts.
- Veiller au règlement des factures dans les délais réglementaires et selon les exigences prescrites ;
- Assurer l'exécution des conventions, des contrats et des bons de commandes du pôle ;
- Tenir à jour la nomenclature des comptes du Pôle, des Directions, des Départements et des Services ;
- Comptabiliser les opérations du Pôle Services et élaborer les états comptables ;
- Superviser le mandatement des différents dossiers de règlement ;
- Tenir les inventaires des immobilisations et des stocks internes ;
- Traiter de manière efficiente les dossiers de règlement via les différentes modalités de paiement, y compris à l'international (virement bancaire, remise documentaire, crédit documentaire) ;
- Etablir un reporting régulier sur la situation de paiement des fournisseurs ;
- Assurer le contrôle de gestion pour le compte du Pôle Services, en coordination avec le Département Performance Management (PFGA).

PROFIL CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE

- Fiscalité d'entreprise ;
- Comptabilité générale et analytique ;
- Comptabilité fournisseur ;
- Marchés publics et RGA ;
- Import et export (incoterms, réglementation de l'office des changes) ;
- Moyens de paiement à l'international (Crédoc, remise documentaire, etc..) ;
- Douane et Transit.

SAVOIR-ÊTRE

- Managériales : manager les équipes et répartir les tâches, gérer les carrières en collaboration avec le service CH-Formation : promotion, évaluation ;
- Comportementales : Relationnel, Esprit d'analyse et de synthèse, Sens de l'écoute.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Expérience confirmée dans le domaine de la comptabilité/gestion.

FORMATION

Diplôme universitaire ou équivalent

CONDITIONS D'EMPLOI



LIEU DE TRAVAIL : **RABAT**



DÉPLACEMENT À PRÉVOIR : **OUI**

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Tout cadre ayant le profil et les compétences nécessaires pour assurer le poste précité est invité à adresser son dossier de candidature en ligne via l'adresse de messagerie « APPEL A CANDIDATURE INTERNE ».

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants « en format PDF » :

- Le Curriculum Vitae ;
- La lettre de motivation.

candidature@oncf.ma

Seules les candidatures reçues via cette adresse de messagerie seront traitées.

Les candidats intéressés par cette offre doivent soumettre leur candidature au plus tard
le 18 Avril 2024 à 16h00.

SCANNER
LE CODE QR



GET STARTED