

Fonction principale : Agent comptable adjoint
**AGENT COMPTABLE ADJOINT (F/H) - INSTITUT FRANÇAIS DU
 MAROC (IFM) - RABAT**

Emploi-type principal : **RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE - AGENT OU AGENTE
 COMPTABLE D'EAF**

Domaine d'activité : **ADMINISTRATION - AFFAIRES FINANCIÈRES**

Code Emploi-type NOMADE : **FIN-13**

Emploi-référence : **FPGBF006 Régisseuse / Régisseur d'avances et/ou
 de recettes**

interministériel :

Domaine fonctionnel : **Gestion budgétaire et financière**

interministériel :

Affectation :	Institut français du Maroc à Rabat
Lieu de travail :	Agence comptable - Ambassade de France 1, rue Aguelmane Sidi Ali Agdal-RABAT
Numéro du poste de travail :	0003005514

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Régisseur ou régisseuse - Agent ou agente comptable d'EAF	Administration - Affaires financières	100

Description synthétique du poste

Vous seconderez l'agent comptable dans la conduite générale du poste. Les missions principales du poste sont la dépense de l'IFM et de ses 12 antennes sous AGE V12, l'exercice du contrôle budgétaire, la tenue de la comptabilité générale, le recouvrement amiable voire « contentieux » des recettes, le contrôle sur pièces et sur place des régies mixtes (recettes et dépenses) des 12 antennes.

Composition de l'équipe de travail

L'unité de travail comprend actuellement 1 cadre supérieur A+ qui est l'agent comptable, 4 agents de droit local (ADL).

Les outils informatiques principaux sont :

- l'application AGE V12 pour la tenue de la comptabilité M9 ;
- le module CIBC pour le suivi des contrôles internes ;
- l'outil PEGASE pour le paiement des salaires ;
- diverses applications de télépaiement (charges sociales...).

Activités principales

Vos missions principales sont les suivantes :

- secondier l'agent comptable dans la gestion quotidienne de l'ACIF sur la chaîne de la dépense et de la recette (Contrôle budgétaire/visa /prise en charge/recouvrement/paiement) ;
- assurer le suivi et la qualité comptable de l'Établissement en respectant le plan comptable général et les normes comptables ;
- accompagner l'agent comptable dans la réalisation des audits sur place des 12 régies d'avances et de recettes ;
- assurer le suivi des opérations spécifiques (amortissement/provisions/suivi des immobilisations, CAP...);
- encadrer le service facturier post-expérimentation.

Environnement professionnel

Direction générale de l'IFM (services financiers et RH).
Secrétaires généraux et régisseurs des 12 antennes de l'IFM.

Liaisons fonctionnelles

Direction Générale de la Mondialisation/Direction de la Diplomatie culturelle/Sous-direction du Réseau de Coopération et d'Action Culturelle (DGM/DDC/RES).
Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger (DSFIPE).

Conditions particulières d'exercice

Forte disponibilité à prévoir en fonction des charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence.
Capacités d'adaptation à un environnement géographique, technique et réglementaire spécifique.
Sens affirmé des relations et goût pour la communication interne et externe.
Capacité à animer une équipe dans un processus de réforme et de modernisation (conduite du changement) : contrôle interne, pilotage par objectifs, expérimentation de nouvelles procédures (moyens modernes de paiement/service facturier/carte achat...).

L'exercice de cet emploi requiert une connaissance réelle, fine, et actuelle du terrain et du contexte local dans toutes leurs dimensions, résultant a minima d'une résidence de plus de trois mois dans le pays de recrutement.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- A

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Achats et marchés publics



Management/Pilotage



Requise

Compétences

Méthode qualité, exploitation et sécurité



Normes comptables



Organisation et fonctionnement des services gestionnaires et prestataires de rattachement



Règles de déontologie



Règles et processus budgétaires et comptables



Savoir-faire

Requise

Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif



Communiquer



Contrôler



Maîtriser les délais



Manager



Prioriser



Proposer



Synthétiser des informations, des données, un document



Travailler en équipe



Travailler en réseau



Savoir-être

Requise

Esprit d'équipe



Esprit de synthèse



Etre force de proposition



Etre rigoureux



Faire preuve de discrétion



Réactivité



Sens de l'analyse



Sens de l'organisation



Compétence outil

Requise

AGE



Compétences

Bureautique



CROCUS



Compétence linguistique

Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Connaissance approfondie de l'environnement de la dépense et de la commande publique.

Connaissance de la nomenclature M9.

Maîtrise de l'application AGE V12.

Expérience du contrôle interne comptable.

Maîtrise de l'outil CIBC.