



AC.EP/N°01/17

Date : 03/03/2017

AVIS DE RECRUTEMENT

La société DYAR AL MADINA, filiale de la Caisse de Dépôt et de Gestion (CDG) lance un appel à candidature pour pourvoir le poste suivant :

Un (1) Comptable

- **Poste basé à :** Casablanca

- **Principales missions**

Rattaché(e) au Responsable de l'Entité Gestion Comptable, le poste a pour principales missions :

- Vérification des encaissements comptabilisés par intégration automatique ;
- Tenue de la comptabilité clients, fournisseurs, achats et immobilisations, des caisses et des opérations diverses ;
- Réalisation des travaux d'imputation et d'enregistrement comptables ;
- Etablissement des déclarations fiscales ;
- Préparation des arrêtés comptables périodiques et analyse des comptes ;
- Participation aux travaux de clôture et analyse des comptes ;
- Etablissement des justificatifs de comptes et rapprochements nécessaires ;
- Classement et archivage des pièces comptables.

- **Profil requis pour le poste**

- Formation initiale requise Bac + 3/4 en comptabilité (type école de commerce ou université);
- Justifiant de 3 années d'expérience au minimum dans un poste similaire ;
- Maitrisant Excel et ayant de très bonnes connaissances des logiciels de gestion comptable de préférence ORACLE ;
- Doté(e) d'un grand sens de l'organisation, de rigueur et de précision.

- **Dossier de candidature**

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- la lettre de motivation **manuscrite** du candidat **précisant le poste pour lequel il postule**;
- son curriculum vitae (CV) renseignant sur ses compétences, son expérience professionnelle et son **adresse électronique**;
- 1 photo ;
- copie certifiée conforme des diplômes (Certification conforme datant de moins de 3 mois) ;
- copie certifiée conforme de la Carte Nationale d'Identité (Certification conforme datant de moins de 3 mois);
- copie certifiée conforme des attestations de travail ;
- 3 enveloppes timbrées portant nom, prénom et adresse de résidence.



- **Modalités d'envoi du dossier de candidature**

Les candidatures sont à adresser **par voie postale** au Département Ressources Humaines de la société DYAR AL MADINA **ou à déposer** au bureau d'ordre de la société, sis à Casablanca, 73 rue Omar Slaoui, et ce au plus tard le **20 mars 2017**.

- **Déroulement du test écrit et des entretiens**

Les dates et lieux de déroulement du test écrit et des entretiens seront communiqués par lettre de convocation et/ou par email aux candidats présélectionnés.

N.B. : Tout dossier de candidature incomplet ou ne remplissant pas les conditions requises par le poste sera automatiquement rejeté.