



21/25

DECISION

13 JUN 2025

La Directrice Générale de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé ;

- Vu le dahir portant loi n° 1-93-51 du 22 Rabia I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;
- Vu le décret n° 2-93-67 du 4 Rabia I 1414 (21 septembre 1993) pris pour l'application du dahir susvisé ;
- Vu le décret n° 2-93-888 du 6 hijja 1414 (17 mai 1994) relatif à l'Agence Urbaine de Rabat-Salé ;
- Vu le règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 6 dhou al-hijja 1433 (22 octobre 2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et les Entreprises publics ;
- Vu la loi cadre du personnel de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé au titre de l'année 2025 ;
- Vu les nécessités de service.

Décide

Article 1 : L'Agence Urbaine de Rabat-Salé lance un concours pour le recrutement d'une Assistante Comptable et Administrative.

Article 2 : Les missions relatives au poste à pourvoir, ainsi que les conditions requises sont précisées dans la fiche de poste en annexe.

Article 3 : Les candidats dont les dossiers répondent aux conditions de candidature seront convoqués pour participer au concours qui comprendra une épreuve écrite et une épreuve orale.

Article 4 : Les intéressés doivent adresser leurs dossiers de candidature, sous une enveloppe fermée portant le nom, prénom et l'intitulé du poste pourvu par voie postale ou au Bureau d'ordre, à l'Agence Urbaine de Rabat-Salé, sise à angle Avenue AL Araar et rue Al Jaouz, Secteur 16, Hay Ryad, Rabat, B.P 2006, **au plus tard, le lundi 30 juin 2025 à 16 heures** (cachet de la poste fait foi).

La présente décision, la liste des candidats admis à passer l'épreuve écrite, la liste des candidats admis à passer l'épreuve orale, la liste nominative des candidats admis définitivement et la liste d'attente seront affichées sur le portail www.emploi-public.ma et sur le site web de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé www.urs.org.ma.

LA DIRECTRICE GÉNÉRALE
DE L'AGENCE URBAINE
DE RABAT-SALÉ
A.U.R.S Khaddouj GUENDU





ANNEXE FICHE DE POSTE

POSTE : ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

1 CONDITION DE PARTICIPATION :

L'Appel à candidature est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 45 ans au plus.

2 PROFIL DU POSTE :

Avoir un diplôme Bac + 2 ans d'études spécialisées de l'ISTA ou l'EST en Gestion d'Entreprise, Comptabilité ou équivalent.

3 EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir une expérience de trois années minimum.

4 COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Dynamisme, motivation, sérieux et esprit d'initiative ;
- Ecoute et capacité de dialogue ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité, autonomie dans l'organisation du travail et mobilité ;
- Bonne faculté d'analyse, d'organisation et synthèse ;
- Qualités rédactionnelles en arabe et français ;
- Solides bases en comptabilité ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité et de la paie.

5 DESCRIPTION DU POSTE

- Effectuer les tâches courantes de secrétariat ;
- Assurer le classement et l'archivage du courrier et des pièces comptables et administratives ;
- Participer à la tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
- Préparer les rapprochements bancaires ;
- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales et sociales ;
- Participer à la tenue de la paie du personnel.

./.





6 DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature portant l'intitulé du poste, faisant ressortir l'adresse mail et le numéro du téléphone du candidat ;
- Un Curriculum Vitae (CV) bien détaillé avec photo (compétences, formation, parcours académique et professionnel) ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Une copie du Baccalauréat ;
- Une copie du diplôme d'études spécialisées délivré par un Institut Spécialisé de Technologie Appliquée (ISTA) ou une Ecole Supérieure de Technologie (EST) ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent assorti d'une attestation d'équivalence, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience ;
- Une attestation de la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale pour les candidats issus du secteur privé.

