

**MISSION**

Le Cadre Chargé (e) de dossiers assurera une mission articulée principalement autour du traitement des dossiers de paiement des projets retenus dans le cadre des programmes de soutien à l'investissement.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer le traitement des documents de paiement déposés par les bénéficiaires des programmes de soutien à l'investissement,
- Contrôler la conformité des documents administratifs et autres documents nécessaires,
- Instruire les dossiers de paiement et vérifier l'exhaustivité des documents ;
- Assurer l'interface avec les bénéficiaires pour le suivi administratif des dossiers en vue de les compléter ;
- Effectuer un reporting périodique sur les dossiers d'accompagnement.

**COMPETENCES REQUISES**

Type	Contenu
Savoir	<b>Formation Initiale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulaire d'un diplôme de Licence en Sciences Economiques et Gestion sanctionné par un diplôme d'état ou reconnu équivalent et confèrent à l'échelle 10 de la Fonction Publique.</li> </ul>
Savoir-faire	<b>Expérience utile pour l'emploi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience réussie d'un an est souhaitée ;</li> <li>▪ Bonnes capacités d'expression et de rédaction en arabe et français ;</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques.</li> </ul>
	<b>Savoir-faire spécifique</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de l'environnement de l'entreprise ;</li> <li>▪ Bonnes Connaissances en comptabilité, en finances et en fiscalité ;</li> <li>▪ Connaissance des processus métier / support des entreprises.</li> </ul>
	<b>Qualités professionnelles</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>▪ Autonomie et esprit de coopération ;</li> <li>▪ Capacité d'organisation et de rigueur ;</li> </ul>

