

FICHE DE POSTE DIRECTEUR SUPPORT

Rattachement hiérarchique

Rattaché au Directeur Général.

Mission

Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie et des plans d'actions de l'Agence et assure le pilotage de ses activités dans les domaines de gestion et de développement des ressources humaines, de budget, de comptabilité, des achats, des affaires générales et systèmes d'information.

Attributions

D'ordre général :

- Planifier, suivre et veiller à la réalisation des objectifs de l'Agence ;
- Développer et évaluer les compétences de la Direction ;
- Représenter l'Agence vis-à-vis de ses interlocuteurs dans des commissions et réunions ;
- Animer des réunions de travail et de coordination ;
- Contribuer à la préparation du budget de l'Agence ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en place des outils et procédures de travail de l'Agence ;
- Assurer la gestion administrative de la Direction.

Spécifiques au poste :

- Veiller au bon respect des orientations et stratégies définies avec la Direction Générale ;
- Elaborer les budgets et assurer la bonne gestion des ressources budgétaires et financières ;
- Piloter la politique RH de l'Agence et de sa filiale, et s'assurer de la gestion et du développement de son capital humain ;
- Piloter et organiser l'information financière et proposer des pistes d'amélioration ;
- Assurer l'accompagnement et le support des autres Entités de l'Agence ;
- Assister le Directeur Général dans la préparation des réunions du Conseil d'Administration ;
- Organiser et coordonner les activités des départements Ressources Humaines, Achats et Affaires Générales, et Financier et Systèmes d'Information ;
- Mener les activités permettant la mise en en place des réseaux, équipements et outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement de l'Agence et de sa filiale ;
- Conduire les projets systèmes d'information de l'Agence et de sa filiale (Software et Hardware).



Conditions d'éligibilité

- Diplôme (*) d'un établissement d'enseignement supérieur d'au moins bac+4 ;
- Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans le secteur public ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste de responsabilité de rang département ou division, assurant des missions en liaison avec les métiers support dans des administrations ou établissements ou publics.
- Connaissance reconnue du fonctionnement de l'Administration ou des Etablissements Publics.

(*) L'acceptation de tout diplôme reste soumise à la réglementation concernant les conditions de son obtention et de son équivalence.

