

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Chef du Département Administratif et Financier
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Président Directeur Général
TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée Indéterminée (CDI)
LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Tétouan

Résumé du poste :

Le Chef du département Administratif et Financier (DAF) joue un rôle essentiel dans la gestion financière et administrative de l'entreprise, en assurant la supervision des opérations financières, de la comptabilité, de la trésorerie, de la gestion des systèmes d'information et des technologies de l'entreprise, de la gestion des risques et de la conformité réglementaire. Ce poste implique également de fournir des conseils stratégiques à la direction générale pour soutenir la croissance et la rentabilité de l'entreprise

Responsabilités Principales :

1. **Gestion Financière :**

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie financière de l'entreprise en collaboration avec la direction générale.
- Superviser la planification budgétaire, la préparation des états financiers et l'analyse des performances financières.

2. **Gestion Comptable :**

- Superviser les opérations comptables, y compris la gestion des comptes fournisseurs, des comptes clients et des opérations de clôture mensuelle.
- Assurer la précision et l'intégrité des données financières en conformité avec les normes comptables et les réglementations en vigueur.

3. **Gestion de la Trésorerie :**

- Surveiller la trésorerie et les flux de trésorerie de l'entreprise pour assurer une gestion efficace des liquidités.
- Mettre en place des politiques de gestion de trésorerie pour optimiser le rendement des excédents de trésorerie et minimiser les coûts de financement.

4. **Gestion des Achats et logistique :**

- Elaboration du programme prévisionnel annuel des achats ;

- Elaboration et Gestion des consultations des fournisseurs pour les achats par bons de commandes ;
- Lancement des appels d'offres ;
- Gestion des commissions d'ouverture des plis ;
- Gestion de l'approbation et de l'enregistrement des marchés ;
- Gestion des cautions provisoires et constitution des cautions définitives ;
- Gestion des mises en demeure et résiliation ;
- Gestion de l'archivage des dossiers d'achat par AO, bons de commandes et contrats ;
- Vérification et contrôle des contrats de gré à gré établis par les directions concernées et autorisées par la réglementation des marchés ;
- Tenue des tableaux de bord du suivi des marchés, BC et contrats ;
- Réception des nouveaux biens entrant dans le patrimoine et établissement des prises en charge en fonction de leurs destinataires.
- Suivi rigoureux des mouvements des biens en termes d'affectation, transfert, mutation, etc.
- Gestion des contrats cadres et notamment la passation et suivi des contrats relatifs aux services de nettoyage, de sécurité, de gardiennage, et autres.
- Réforme et cession des biens vétustes, obsolètes, détériorés ou devenus inutiles pour la société.
- Inventaire annuel et exhaustif du patrimoine pour assurer la traçabilité et la mise à jour du patrimoine.
- Gestion précise et régulière des stocks garantissant une disponibilité optimale des articles tout en minimisant les risques de sur stockage ou de rupture de stock.

5. Gestion des Ressources Humaines :

- Développer et mettre en œuvre la stratégie RH de l'entreprise en alignement avec les objectifs organisationnels.
- Superviser le processus de recrutement, de sélection et d'intégration des employés, en veillant à attirer et retenir les meilleurs talents.
- Mettre en place des politiques et des procédures RH pour assurer le respect des lois du travail, des conventions collectives et des normes de l'industrie.
- Superviser la gestion de la paie et des déclarations sociales

6. Gestion des Systèmes d'Information :

- Superviser la gestion des systèmes d'information et des technologies de l'entreprise ;

- Veiller à la sécurité et à l'intégrité des données, ainsi qu'à la disponibilité et à la fiabilité des systèmes.
- Préparer la transition de la société vers la transformation digitale.

7. **Gestion des Risques et Conformité :**

- Identifier et évaluer les risques financiers, opérationnels et réglementaires de l'entreprise, et mettre en place des stratégies d'atténuation des risques.
- Assurer la conformité aux réglementations comptables, fiscales et juridiques applicables.

8. **Secrétariat des organes de gouvernance :**

- Assure le secrétariat des organes de gouvernance de la société et les comités spécialisés institués
- Prépare les dossiers et convocations des réunions desdites instances
- Assure le suivi et la mise à jour des calendriers annuels des réunions des organes délibérants conformément au code de bonnes pratiques de gouvernance des entreprises publiques
- Elabore les procès- verbaux des réunions desdits organes
- Assure l'interface avec les auditeurs externes, Commissaire de Gouvernement et Commissaire aux comptes
- Assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit annuel des comptes et du système de contrôle interne
- Veille à une mise à jour régulière du dossier juridique de la société.

9. **Conseil Stratégique :**

- Fournir des conseils stratégiques à la direction sur les questions financières, administratives et opérationnelles.
- Participer à la planification stratégique et à la prise de décision pour soutenir la croissance et la rentabilité de l'entreprise.

Exigences du Poste :

- Diplôme supérieur en finance, comptabilité, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe.
- Expérience significative, d'au moins 10 années, dans un rôle de gestion financière, de préférence dans le secteur d'aménagement, de construction ou similaire.

- Solides compétences en leadership, en gestion d'équipe et en communication.
- Excellente connaissance des principes comptables, des normes de reporting financier et des outils informatiques.
- Capacité démontrée à prendre des décisions stratégiques et à résoudre des problèmes complexes.

Qualités Personnelles :

- Leadership fort et capacité à motiver et à inspirer l'équipe.
- Orienté vers les résultats et axé sur la résolution des problèmes.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Intégrité professionnelle et respect des normes éthiques les plus élevées.


STAVOM
Président Directeur Général
JALLAL Mohammed