

## GOVERNANCE CORPORATE

**INTITULE DU POSTE :**  
 Cadre en Gouvernance

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**  
 Chef de la Division Coordination des Organes de Gouvernance.

### 1. Finalité(s)

Contribuer à l'adoption et au suivi de mise en œuvre des bonnes pratiques et des dispositions réglementaires en matière de fonctionnement des organes délibérants.

### 2. Missions

- I. Participation à la préparation et tenue du suivi des réunions des Organes Délibérants (OD) ;
- II. Suivi des dossiers des Organes délibérants des périmètres de l'Agence ;
- III. Participation à la veille réglementaire et procédurale en matière de gouvernance.

### 3. Activités principales

- I. **Participation à la préparation et tenue du suivi des réunions des Organes Délibérants (OD) :**
  - Suivre l'exécution des actions relatives à la gouvernance de l'Agence et de son périmètre ;
  - Alimenter le projet du rapport annuel de l'Agence et du rapport destiné au Conseil d'Administration en concertation avec les filières concernées ;
  - Recueillir et formuler avec les différentes entités de l'ANP les propositions de résolutions ;
  - Contribuer à la préparation des projets de comptes rendus et de PV des réunions des OD de l'Agence.
- II. **Suivi des dossiers des Organes délibérants des périmètres de l'Agence :**
  - Assurer le suivi des résolutions et des recommandations issues des réunions des OD.
  - Tenir le dossier permanent par société : statuts, RC, PV des OD ...
  - Assurer le suivi de la participation de l'Agence dans les OD des filiales et participations et proposer les synthèses préalables à ladite participation.
- III. **Participation à la veille réglementaire et procédurale en matière de gouvernance :**
  - Assurer un suivi de l'évolution des outils de gouvernance de l'Agence et des filiales et participations (Règlements intérieurs, chartes, code déontologiques...) ;
  - Proposer des axes d'amélioration des outils de gouvernance en relation avec les évolutions réglementaires et procédurales en matière de gouvernance ;
  - Suivre la réalisation des actions de formation sur les thématiques de gouvernance pour le personnel de l'ANP et au profit des membres du CA.



#### 4. Relations internes et externes

##### Relations internes :

- Directions Centrales ;
- Directions des Ports et Régions.

##### Relations externes :

- Membres du Conseil d'Administration ;
- Ministères de tutelle ;
- Agence Nationale de Gestion Stratégique des Participations de l'État et suivi des performances des établissements et entreprises publics ;
- Filiales et Participations de l'ANP.

#### 5. Profil requis

**Formation de référence :** Lauréat d'une école de commerce (Bac+5 minimum).

**Spécialité :** Sciences de gestion, Audit, Contrôle de Gestion, Finances ou équivalent.

**Expérience :** 2 ans Minimum en Gouvernance, Management des Risques, Compliance, Audit ou Finances.

#### 6. Compétences

##### Savoir :

- Maîtrise de l'analyse financière des entreprises et dans le diagnostic financier des groupes ;
- Connaissance dans les mécanismes de gestion financière des participations (prise de participation, cession, mutation ...) ;
- Connaissance des dispositions réglementaires et des prérequis et des pratiques de bonne gouvernance.

##### Savoir-faire :

- Techniques de communication écrites et orales ;
- Bonnes capacités rédactionnelle d'analyse et de synthèse.

##### Savoir-être :

- Éthique et Intégrité ;
- Excellentes capacités d'organisation ;
- Rigueur ;
- Sens du travail en équipe ;
- Flexibilité et Adaptabilité ;
- Capacité à gérer la relation avec les parties prenantes.

