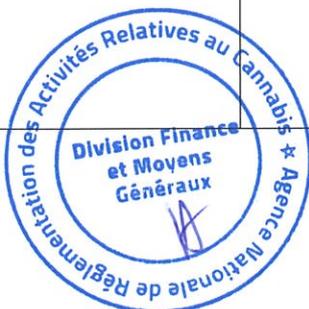




FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR SUPPORT  
A L'AGENCE NATIONALE DE REGLEMENTATION DES ACTIVITES  
RELATIVES AU CANNABIS « ANRAC »

Description du Poste	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Directeur Support</b>
<b>Missions du poste</b>	Assure sous l'autorité du Directeur Général et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Superviser l'élaboration, la programmation et l'exécution de la stratégie financière de l'Agence ;</li><li>- Veiller au bon fonctionnement administratif et financier de l'Agence ;</li><li>- Veiller à l'élaboration et l'exécution budgétaire en coordination avec les services de l'Agence ;</li><li>- Veiller à l'élaboration et la conclusion des marchés publics pour le bon fonctionnement de l'Agence ;</li><li>- Veiller à la préservation du patrimoine de l'Agence ;</li><li>- Le pilotage, encadrement et gestion interne de son équipe.</li></ul>
<b>Activités du poste</b>	<b>Avec la collaboration des chefs de Division qu'il supervise, le Directeur aura à assurer les missions relatives :</b>  <b>1- Pilotage de la Stratégie administrative et Financière :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborer et proposer à la Direction Générale la politique administrative et financière de l'ANRAC ;</li><li>• Suivre la mise en application de la stratégie administrative et financière ;</li><li>• Assurer l'équilibre financier global de l'ANRAC ;</li><li>• Superviser les plans d'actions ;</li><li>• Superviser les procédures comptables, administratives et financières.</li><li>• Elaborer le Budget prévisionnel global ;</li><li>• Anticiper les écarts et ajuster le budget en conséquence ;</li><li>• Assurer la comptabilité budgétaire et générale ;</li><li>• Valider les Budgets prévisionnels par Direction et entités rattachées ;</li><li>• Assurer l'optimisation de la trésorerie ;</li><li>• Anticiper et évaluer les besoins de trésorerie ;</li></ul>



## **2-Pilotage des dossier juridiques**

- Piloter les avis et les documents juridiques ;
- Piloter le montage et l'instruction de dossiers contentieux avec des avocats ou des experts ;

## **4-Superviser les missions de l'audit externe et d'inspection**

- Piloter les aspects comptables et financiers de l'audit externe et d'inspection.

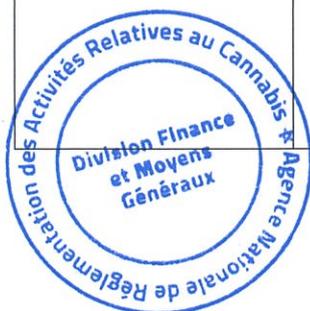
## **5-Pilotage des Ressources Humaines et de la Logistique :**

### ➤ **Ressources Humaines**

- Elaborer la politique de l'Agence en matière de Gestion des Ressources Humaines ;
- Superviser la Gestion administrative et de la paie ;
- Superviser l'Organisation et Développement RH
- Veiller au respect des procédures spécifiques à la Gestion des Ressources Humaines et à leur application (recrutement, formation, évaluation...)
- Assurer un dialogue permanent avec les représentants du personnel ;
- Mettre en œuvre des démarches d'amélioration des conditions de travail.

### ➤ **Supervisions des Marchés et logistique**

- Contrôler la collecte des besoins en prestations de services, en études et en assistance des Directions techniques.
- Piloter l'élaboration des cahiers de charges pour le lancement des appels d'offres, des consultations pour les contrats et les bons de commandes.
- Présider et contrôler le bon déroulement des procédures de lancement, de passation, d'attribution et d'engagement.
- Piloter l'affectation et la répartition des achats.



- Approuver le suivi des états de consommation.
- Veiller au respect de la procédure d'archivage.
- Veiller à la bonne gestion du parc automobile
- Piloter les Inventaires des Immobilisations, du matériel informatique et des stocks de l'ANRAC ;

**6- Pilotage des conventions avec les banques.**

**7- Veiller à assurer la gestion de la vie sociale de l'Agence à travers la réalisation, le suivi et la mise en conformité de l'Agence à ces différentes obligations légales et réglementaires.**

**8- Représenter l'Agence, à la demande de la Direction Générale, auprès de tous les organismes publics et privés et de tout tiers et fait tous les actes conservatoires.**

**9- Aptitudes requises :**

- Management de l'équipe ;
- Sens de la communication ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur.

