



Fiche de poste

Intitulé du poste	Chef du pôle "Support et ressources"
Rattachement	Direction Générale
Mission et responsabilités	<p>Le titulaire du poste aura pour mission de garantir l'efficacité opérationnelle et la performance de l'organisation à travers la gestion intégrée des différentes fonctions de support.</p> <p>A ce titre, il supervisera et encadrera le travail de la Direction « Finances et administration » et la « Direction des affaires juridiques et contentieux ».</p> <p>Les responsabilités du Pôle incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Support à la direction générale :<ul style="list-style-type: none">- Fournir des analyses et des recommandations à la direction générale pour soutenir la prise de décision stratégique dans les domaines se rapportant aux attributions du pôle.- Coordonner la préparation des sessions du Conseil d'Administration de l'Agence.▪ Contrôle de gestion :<ul style="list-style-type: none">- Développer et mettre en œuvre des stratégies alignées sur la vision et les objectifs de l'Agence, tout en anticipant les besoins futurs.- Mettre en place des indicateurs de performance pour suivre l'activité.- Analyser les coûts et proposer des optimisations.▪ Gestion de la conformité :<ul style="list-style-type: none">- Mettre en place les politiques et manuels de procédures requis.- Veiller à ce que les activités de l'Agence respectent les réglementations en vigueur et les standards professionnels.▪ Budget et Finances<ul style="list-style-type: none">- Élaborer et suivre les budgets de l'Agence.- Analyser les écarts budgétaires et proposer des actions correctives.- Assurer la conformité des opérations financières avec la législation.▪ Optimisation des ressources :<ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les ressources (humaines, financières, matérielles) sont utilisées de manière optimale pour atteindre les objectifs stratégiques de l'Agence.▪ Développement des compétences :<ul style="list-style-type: none">- Piloter la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, évaluation).- Mettre en place des politiques de développement des compétences.- Assurer le bien-être et la motivation des équipes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir une culture d'amélioration continue au sein des services pour accroître l'efficacité et la qualité des services fournis. ▪ Services juridiques <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller la direction générale et les autres services sur les aspects juridiques des opérations. - Veiller à la sécurité et à la conformité juridiques des opérations de l'Agence. - Gérer les contrats, les recours et les litiges éventuels.
Compétences et qualifications requises	<p>2. Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme supérieur (bac +5) en gestion, droit, finance ou dans un domaine similaire. <p>3. Expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 15 d'expérience professionnelle pertinente. - Expérience d'au moins 5 années dans des postes de responsabilité d'un niveau de directeur ou assimilé dans un établissement public ou de chef de division dans une administration centrale, dans des domaines se rapportant aux attributions du Pôle. <p>4. Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie du fonctionnement des établissements publics. - Maîtrise des outils de gestion budgétaire et financière. - Connaissance approfondie du droit administratif. - Maîtrise des outils du contrôle de gestion. <p>5. Compétences Interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens aigu de l'intérêt général et des valeurs du service public. - Leadership et capacité à fédérer une équipe. - Excellentes compétences en communication et en négociation. - Sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression. - Sens de l'écoute et capacité à résoudre les conflits. <p>6. Langues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'arabe et du français. - La maîtrise de l'anglais sera un atout.
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir). • Emploi contractuel.

