



Intitulé du Poste	Chef du Service Affaires Administratives et Financières.
Rattachement	Le représentant Régional de l'Agence Marocaine du Sang et de Ses Dérivés
Mission et Responsabilités	<p>Le/la titulaire du poste aura pour mission d'assurer la gestion financière, budgétaire, comptable et administrative de l'Agence Régionale, en veillant à la conformité réglementaire et à l'optimisation de la performance financière au service des activités de transfusion sanguine régionales.</p> <p>Les responsabilités du Service incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, en collaboration avec la Direction Régionale, le budget prévisionnel annuel de l'Agence. • Assurer l'exécution budgétaire, le suivi des dépenses et des recettes conformément aux règles comptables et financières en vigueur. • Tenir la comptabilité générale et analytique de l'Agence Régionale. • Préparer les états financiers, bilans, comptes de résultat et rapports de gestion périodiques. • Gérer la trésorerie de l'Agence et suivre les engagements financiers. • Veiller au respect des procédures d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses. • Mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de passation des marchés publics au niveau régional. • Suivre l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier de l'Agence Régionale. • Piloter les opérations d'audit interne ou externe. • Proposer des actions d'optimisation de la gestion financière régionale. • Former et encadrer le personnel chargé des activités financières et comptables. • Produire des tableaux de bord financiers pour le suivi des indicateurs de performance. • Assurer la coordination avec le Pôle Financier Central sur les reportings et la conformité réglementaire.
Compétences et Qualifications Requises	<ul style="list-style-type: none"> • Formation et Expérience : Bac+3 Avec 10 ans expérience ou Bac +5 avec 5 ans d'expérience. • Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des normes comptables publiques et privées. • Expertise en élaboration et exécution budgétaire. • Connaissance approfondie des procédures de marchés publics et de passation de contrats. • Compétence en gestion de trésorerie, analyse financière et reporting.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable et financière (ERP). • Connaissance des exigences réglementaires en matière d'audit financier. <p>• Compétences interpersonnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, intégrité et sens aigu de la confidentialité. • Esprit d'analyse et de synthèse financière. • Capacité à manager une équipe administrative et financière. • Excellente communication et sens du service public. • Capacité d'adaptation et forte réactivité face aux urgences financières. • Orientation résultats et amélioration continue de la performance financière.
Conditions de travail	Lieu : la Région supervisée (avec des déplacements à prévoir). Emploi contractuel.

