



FICHE DE POSTE :

Intitulé du poste	Chef de Division Finance et Moyens Généraux
Rattachement hiérarchique	Chef de Pôle Support et Ressources
Missions et responsabilités	Le titulaire du poste aura pour mission d’assurer la gestion financière et administrative de l’Agence, tout en veillant à garantir la conformité aux normes comptables et réglementaires et l’optimisation de l’utilisation des ressources financières et matérielles. Il aura également pour mission d’assurer l’approvisionnement de l’Agence en moyens généraux et d’assurer la logistique, de manière optimale, tout en respectant la réglementation en vigueur. A ce titre, il encadrera et supervisera le travail des services suivants : « Affaires financières et comptables » et « Achats et Moyens Généraux ». En plus de fournir des analyses et des analyses approfondies et des contributions à la Direction et au Pôle Support et Ressources visant à soutenir la prise de décision stratégique dans les domaines se rapportant aux attributions de la Division, les responsabilités de la division incluent, sans y être limitées, les activités suivantes : ▪ Planification et Gestion budgétaire : - Élaborer, suivre et veiller à la bonne exécution du programme budgétaire de l’Agence. - Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations. - Préparer les rapports financiers pour la Direction et le Conseil d’Administration. ▪ Comptabilité et conformité : - Garantir la conformité des activités comptables et financières de l’Agence avec les réglementations en vigueur, les normes et les standards professionnels. - Gérer les clôtures mensuelles et annuelles. - Garantir la conformité des états financiers avec les normes en vigueur. - Répondre aux sollicitations des auditeurs internes et externes, en collaboration avec les autres structures concernées, et coordonner les audits externes. ▪ Achats, logistique et moyens généraux : - Etablir les procédures d’achat, de gestion logistique et de gestion du patrimoine de l’Agence, en conformité avec la réglementation en vigueur. - S’assurer de l’optimisation des ressources afin d’atteindre les objectifs stratégiques de l’Agence. - Identifier les besoins et établir les programmes prévisionnels des achats. - Elaborer et négocier les prévisions budgétaires annuelles en matière d’achats. - Superviser les processus de passation des marchés et veiller à la bonne exécution des achats conformément à la réglementation.

	- Gérer les stocks de manière fluide et optimale. - Tenir les inventaires et assurer la gestion et la préservation du patrimoine de l'Agence. - Gérer les aspects logistiques, de maintenance et de sécurisation des locaux de manière optimale. - Coordonner les moyens matériels de l'Agence et assurer le suivi des contrats de services généraux.
Compétences et qualifications requises	Formation : - Diplôme de l'enseignement supérieur (Bac+5, Master, DESA ou équivalent) dans le domaine de la Finance, Juridique ou de la Gestion ou tout autre domaine en relation avec les attributions du poste. Expérience professionnelle : - Minimum 8 ans d'expérience professionnelle pertinente liée aux compétences exigées. - Expérience dans des postes de responsabilité confirmés dans une administration publique, un établissement public ou une entreprise publique dans le domaine budgétaire, Financier et Moyens Généraux. - La participation à l'opérationnalisation d'un établissement public sera un atout. Compétences techniques : - Connaissance approfondie du fonctionnement des établissements publics et des politiques publiques. - Maîtrise des outils de gestion budgétaire, financière et comptable. - Connaissance approfondie des procédures de comptabilité publique. - Maîtrise des outils de contrôle de gestion. - Connaissance du droit administratif et fiscal. - Maîtrise de la réglementation des marchés publics. - Maîtrise des techniques d'élaboration des cahiers des charges. - Maîtrise de la gestion logistique. - Connaissance du marché national des prestations de fournitures et logistique. Compétences managériales : - Sens aigu de l'intérêt général et des valeurs du service public. - Sens de la rigueur et de la discrétion. - Sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression. - Leadership et capacité à fédérer une équipe. - Excellentes compétences en communication. - Sens de l'écoute et capacité à résoudre les conflits. Langues : - Maîtrise de l'arabe et du français. - La maîtrise de l'anglais sera un atout.
Conditions de travail	Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir)

