

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du Poste</b>	<b>Cadre Administratif et Financier (H/F)</b>
<b>Nombre</b>	Un (1) poste
<b>Activités &amp; tâches principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative et financière quotidienne de la société ;</li> <li>Assurer la supervision de la comptabilité, des opérations de trésorerie et des rapprochements bancaires en coordination avec les prestataires concernés ;</li> <li>Préparer et suivre les budgets, engagements, dépenses et situations financières ;</li> <li>Mettre en place la procédure de facturation ;</li> <li>Veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables en vigueur ;</li> <li>Participer à l'élaboration des tableaux de bord, reportings financiers et états de suivi destinés à la Direction Générale ;</li> <li>Assurer le suivi administratif des contrats, conventions, assurances et dossiers réglementaires de la société ;</li> <li>Participer à la préparation des consultations, marchés et prestations de services ;</li> <li>Assurer le suivi administratif des ressources humaines : dossiers du personnel, congés, absences, éléments de paie et relations avec les prestataires concernés ;</li> <li>Participer à la mise en place et à l'amélioration des procédures administratives et financières internes ;</li> <li>Superviser l'archivage et la gestion documentaire des dossiers administratifs et financiers;</li> <li>Assurer le reporting régulier auprès de la Direction Générale et alerter sur les risques ou anomalies éventuels ;</li> <li>Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.</li> </ul>
<b>Qualifications &amp; Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des principes de gestion financière, comptable et administrative ;</li> <li>Connaissance des procédures budgétaires et des outils bureautiques et logiciels de gestion ;</li> <li>Connaissance de la réglementation des achats publics et des principes de gestion des ressources humaines ;</li> <li>Connaissance des principes et pratiques de l'audit interne ;</li> <li>Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;</li> <li>Sens de l'organisation, rigueur et confidentialité.</li> </ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation Supérieure (Bac+4/5) en Finance, Comptabilité, Gestion, Audit, Administration des Entreprises ou équivalent.</li> </ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum 5 ans dans un poste similaire.</li> <li>Une expérience dans le secteur public, semi-public ou au sein d'une grande structure est fortement souhaitable.</li> </ul>

شركة المنشآت الرياضية لفاس  
FES REGIONSPORT  
Directeur Général :  
Abdelouahab BELMADANI