

FICHE DE POSTE



FINANCES ET COMPTABILITE-DIRECTION GENERALE

INTITULE DU POSTE :
Agent Financier Et Comptable

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Recouvrement des Créances

1. Finalité(s)

Contribuer à la préservation des ressources financières de l'Agence et de la mise en valeur de la fonction « Recouvrement »

2. Mission(s)

- I. Recouvrer les créances gérées au niveau de la Direction Générale de l'ANP ;
- II. Participer à l'homogénéité et la cohérence de l'action de recouvrement à l'échelle de l'Agence (Central et Régional) ;
- III. Participer à la mise en place du système de mesure des performances en matière de recouvrement des créances ;
- IV. Contribuer à l'efficacité du processus de recouvrement.

3. Principales activités

- Suivre en permanence la situation des clients de l'Agence ;
- Produire et analyser le tableau de bord spécifique au recouvrement des créances de l'Agence ;
- Elaborer les outils de suivi des créances en mettant à contribution le système d'information de l'Agence ;
- Assister les ports en matière de recouvrement des créances.
- Analyser la situation de synthèse de la facturation et du recouvrement ;
- Assurer la remise des factures aux clients gérés au niveau de la Direction Générale de l'ANP ;
- Contribuer à la constitution d'une base de données clients (Type de client, Adresse actualisée des clients, interlocuteurs, Solvabilité, Nombre de retards de paiement...) conformément aux procédures régissant les créances en vigueur à l'ANP ;
- Participer à la détection des clients douteux et suivi de leur règlement ;
- Analyser le tableau de bord de suivi du recouvrement non forcé.
- Participer au recouvrement forcé par voie de droit et suivi des dossiers juridiques de recouvrement forcé ;
- Relancer les clients (écrits – téléphoniques) ;
- Examiner et lancer les actions correctives dans le cas où des écarts seraient relevés (Révision du processus de recouvrement, Dossier des créances,...).



4. Relations Internes et Externes

Relations internes :

- Les structures de la DFC ;
- Toutes les Directions Centrales : Collaboration ;
- Les Directions Régionales (entité financière) : Collaboration, assistance et exécution.

Relations externes :

- Clients de l'Agence ;
- Organismes spécialisés dans le recouvrement des créances ;
- Cabinets de consulting, de formation et de conseil.

5. Profil requis

Formation de Référence : Titulaire d'un diplôme de BAC+2.

Spécialité : Technicien spécialisé en Gestion des Entreprises ou en Comptabilité.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir.

- Maîtriser les mécanismes et leviers de recouvrement des créances ;
- Maîtriser les outils de bureautique ;
- Connaître les éléments de la gestion financière ;
- Connaître les éléments de la fiscalité et la comptabilité.

Savoir- faire

- Capacité à proposer les solutions adéquates aux problèmes de recouvrement ;
- Maîtrise des outils d'analyse et de diagnostic de la situation financière de l'Institution ;
- Savoir analyser l'évolution des indicateurs financiers.

Savoir- être

- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et persévérance ;
- Objectivité.



FICHE DE POSTE



FINANCES ET COMPTABILITE-DIRECTION GENERALE

INTITULE DU POSTE :
Agent Financier Et Comptable

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Engagement

1. Finalité(s)

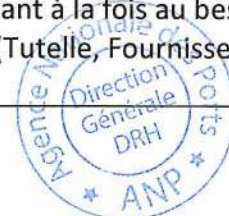
Contribuer à la gestion des engagements et des paiements de l'ANP vis-à-vis de diverses parties tierces de l'ANP au respect de la réglementation en matière de marchés, conventions, commandes et dépenses publique ainsi que du dispositif de contrôle interne régissant ce domaine à l'agence.

2. Mission(s)

- I. Assurer le respect des engagements contractuels de l'ANP en matière de paiements des fournisseurs et de remboursement de ses emprunts de l'Agence ainsi qu'au regard des dispositions réglementaires ;
- II. Contribuer à l'homogénéité et la cohérence de traitement des dossiers de règlement des fournisseurs à l'échelle de l'Agence ;
- III. Contribuer à l'amélioration du système de reporting en matière de suivi des engagements, des paiements et des engagements reçus.

3. Principales activités

- Assurer le traitement des dossiers de règlement des fournisseurs de la Direction Générale, conformément aux dispositions contractuelles, notes de service et réglementation en la matière en vigueur ;
- Contrôler toutes les dépenses de l'Agence, notamment :
 - ✓ Les marchés de travaux, de fournitures ou de service ;
 - ✓ Les factures et bons de commande ;
 - ✓ Les actes d'acquisitions ;
 - ✓ Les contrats et conventions ;
 - ✓ Les actes, contrats d'engagement ou décisions de recrutement ;
 - ✓ Les décisions d'avancement ou de promotion ;
 - ✓ Les actes de personnel de la paie. etc.
- Assurer le reporting en matière de suivi des engagements ; des paiements et des engagements reçus et de remboursement des emprunts ;
- Traiter les réclamations des fournisseurs ;
- Contribuer au renforcement du dispositif du contrôle interne en matière de règlement des fournisseurs de l'Agence et de remboursement de ses emprunts ;
- Continuer à la consolidation de la situation de la dette-Fournisseur de l'Agence ;
- Participer à la mise en place d'un système d'information permettant le suivi de la dette-Fournisseur, à travers notamment des indicateurs pertinents et répondant à la fois au besoin de pilotage de l'institution et à celui des différentes parties prenantes (Tutelle, Fournisseurs, organes de contrôle...).



[Signature]

4. Relations Internes et Externes

Relations internes :

- Les structures de la DFC ;
- Toutes les Directions Centrales : Collaboration ;
- Les Directions Régionales (entité financière) : Collaboration, assistance et exécution.

Relations externes :

- Services des Ministères de Tutelle ;
- Administration, auditeurs, consultant externe, autres.

5. Profil requis

Formation de Référence : Titulaire d'un diplôme de BAC+2.

Spécialité : Technicien spécialisé en Gestion des Entreprises ou en Comptabilité.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir.

- Maîtrise des outils d'analyse et de diagnostic de la situation financière ;
- Maîtriser les outils de bureautique ;
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires régissant les marchés et commandes publics ;
- Connaissance les éléments de la fiscalité et la comptabilité.

Savoir- faire

- Capacité à analyser la situation financière de l'Agence ;
- Maîtrise des outils d'analyse et de diagnostic de la situation financière ;
- Savoir analyser l'évolution des indicateurs financiers.

Savoir- être

- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et persévérance ;
- Objectivité.



Handwritten mark or signature.

FICHE DE POSTE



FINANCES ET COMPTABILITE-DIRECTION DU PORT DE TANGER- DIRECTION DU PORT DE NADOR ET DIRECTION DU PORT D'AGADIR

INTITULE DU POSTE :

Agent Financier et Comptable

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef du Service Comptabilité et Gestion Budgétaire

1. Finalité(s)

Contribuer à la gestion financière, comptable et budgétaire du port conformément aux normes et procédures en vigueur.

2. Missions

- I. Veillez à la bonne tenue de la comptabilité ;
- II. Assurer le règlement des dettes fournisseurs ;
- III. Assurer l'établissement des déclarations fiscales du port ;
- IV. Respecter les échéances d'arrêtés comptables et de suivi budgétaire ;

3. Principales activités

- I. **Veillez à la bonne tenue de la comptabilité :**
 - Assurer l'imputation des écritures comptables (Imputation comptable, ordre de paiement et ordre de recette) ;
 - Classer et archiver les documents comptables.
- II. **Assurer le règlement des dettes fournisseurs :**
 - Contrôler la conformité réglementaire des dossiers fournisseurs ;
 - Assurer le paiement des dossiers fournisseurs ;
 - Veiller à ce que l'échéance des règlements soit respectée.
- III. **Assurer l'établissement des déclarations fiscales du port :**
 - Préparer les déclarations TVA ;
 - Préparer les déclarations IR ;
 - Préparer les déclarations TSP, etc.
- IV. **Respecter les échéances d'arrêtés comptables et de suivi budgétaire :**
 - Préparer la liasse comptable et fiscale ;
 - Etablir le tableau de bord financier.
 - Assurer le suivi des budgets.



X

4. Relations Internes et Externes

Relations internes :

- Les structures de la DR ;
- Les structures de la DFC.

Relations externes :

- Prestataires et clients ;
- Banques ;
- Administrations et établissement publics.

5. Profil requis

Formation de Référence : Titulaire d'un diplôme de BAC+2.

Spécialité : Technicien spécialisé en Gestion des Entreprises ou en Comptabilité.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir.

- Maîtriser la technique de la comptabilité générale et le système comptable marocain ;
- Maîtriser les outils de bureautique ;
- Connaître les éléments de la gestion financière ;
- Connaître les éléments de la fiscalité et la comptabilité.

Savoir-faire

- Savoir analyser un compte comptable ;
- Savoir réaliser et analyser un bilan comptable ;
- Savoir analyser l'évolution des indicateurs financiers.

Savoir-être

- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et persévérance ;
- Objectivité.

