

FICHE DE POSTE



FINANCES ET COMPTABILITE-DIRECTION GENERALE

INTITULE DU POSTE :
Cadre Financier et Comptable

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
DIRECTEUR FINANCES ET COMPTABILITE

1. Finalité(s)

Contribuer à la réalisation des travaux de la gestion comptable, financière et budgétaire de l'Agence et la sauvegarde de ses équilibres financiers.

2. Mission(s)

- I. Mettre en place des modèles d'études financières et de faisabilité des projets ;
- II. Mettre en place des normes IFRS à l'ANP suivant les règles en vigueur ;
- III. Analyser les liasses fiscales et comptables et les états consolidés ;
- IV. Apprécier et prospector les modes de financement sur le marché financier national et international ;
- V. Assurer la consolidation trimestrielle, semestrielle et annuelle des comptes du Groupe ANP selon les normes marocaines et les normes IFRS ;
- VI. Analyser les situations d'exécution et de contrôle budgétaires ainsi le suivi des engagements budgétaires de l'Agence.

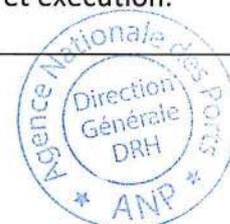
3. Principales activités

- Réalisation des études de faisabilités financières des projets d'investissement revêtant une importance capitale pour l'Agence ;
- Mise en place des normes IFRS selon un calendrier détaillé.
- Elaboration de business-plan et de projections financières (Consolidée, Par Région, Par Port et Par Activité) ;
- Analyse des liasses fiscales et comptables de l'Agence ;
- Production et analyse des états consolidés (Bilan, CPC, TFT, Notes annexes...) ;
- Participation à la mise en place et Gestion des financements de l'Agence ;
- Proposer les mesures correctives pour ajustement des prévisions établies ;
- Analyser les situations d'exécution et de contrôle budgétaires ainsi le suivi des engagements budgétaires de l'Agence.
- Gestion du portefeuille de l'ANP.

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.



R

Relations externes :

- Auditeurs et cabinet de conseil ;
- Institutions financières et Bailleurs de fonds ;
- Banques d'affaires et cabinets de conseil, Auditeurs ;
- Participations de l'ANP.

5. Profil requis

Formation de Référence : Lauréat d'une école de Commerce, de Gestion ou équivalent publique ou privée (Bac+5 et plus) ;

Spécialité : Finances et Comptabilité ;

Expériences : Deux (02) ans minimum.

6. Profil requis

Savoir.

- Maîtrise des outils de contrôle budgétaire (Statistiques, Probabilités, ...) ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des actualités dans le domaine de la comptabilité et des finances ;
- Maîtrise des techniques de choix et de sélection d'investissement ;
- Connaissance de l'environnement économique et financier nationale et international
- Maîtrise de l'activité de l'Agence ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais.

Savoir- faire

- Capacité à analyser et exploiter des états de synthèse, Situations financières et différents types d'indicateurs d'activité et financiers ;
- Capacité à exploiter les systèmes d'information ;
- Capacité à analyser de manière exhaustive les problématiques de choix et d'optimisation financiers de l'Agence ;
- Capacité de rédaction.

Savoir- être

- Esprit d'équipe et d'organisation ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Aisance orale ;
- Rigueur et persévérance ;
- Sens du résultat ;
- Capacité de persuasion et de négociation ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Objectivité.



FICHE DE POSTE



FINANCES ET COMPTABILITE-DIRECTION DU PORT DE SAFI ET DIRECTION DU PORT D'AGADIR

INTITULE DU POSTE :
Cadre Financier et Comptable

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Comptabilité et Gestion Budgétaire

1. Finalité(s)

Tenir la comptabilité, élaborer les budgets des ports relevant de la Direction Régionale et suivre leur exécution.

2. Mission(s)

- I. Veiller à la bonne tenue de la comptabilité de l'ensemble des ports relevant de la DR ;
- II. Respecter les échéances d'arrêtés comptables ;
- III. Assurer le reporting en matière comptable et budgétaire au niveau de la Région et pour les besoins du Siège ;
- IV. Assurer l'établissement et le suivi de la réalisation des budgets des ports relevant de la Région ;
- V. Gérer l'interface, de concert avec les Services financiers et comptables centraux, avec les auditeurs externes pour le bon déroulement de leurs missions d'audit au sein de l'Agence.

3. Principales activités

- Tenir la comptabilité des ports relevant de la DR ;
- Préparer les budgets de la DR et suivre leur exécution ;
- Suivre la comptabilité des ports relevant de la DR ;
- Rapprocher les comptes de liaisons de la région en concertation avec les Services financiers et comptables centraux ;
- Observer les échéances fiscales et l'élaboration à temps des déclarations fiscales ;
- Elaborer le rapport d'activité annuel ;
- Elaborer les tableaux de bord mensuels et des situations ponctuelles demandées par la Région et/ou par Service financiers et comptables centraux ;
- Produire et analyser les états consolidés de la Région (Bilan, CPC, ETIC,...) ;
- Préparer les liasses fiscales et comptables de la Région ;
- Assurer l'interface et suivre en concertation avec les Service financiers et comptables centraux, les missions d'audit effectuées par les auditeurs externes.

4. Relations Internes et Externes

Relations internes :

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

Relations externes :

- Administration Fiscale ;
- Auditeurs externes ;
- Cabinets de formation et de conseil.



2

5. Profil requis

Formation de Référence : Lauréat d'une école de Commerce, de Gestion ou équivalent publique ou privée (Bac+5 et plus) ;

Spécialité : Finances et Comptabilité ;

Expériences : Deux (02) ans minimum.

6. Compétences

Savoir

- Maîtrise des lois et pratiques du droit comptable et fiscal ;
- Veille législative et réglementaires en matière comptables, budgétaire et fiscale ;
- Connaissance de l'environnement économique national et international ;
- Connaissance de l'activité et des missions de l'Agence.

Savoir- faire

- Capacité à tenir, monter et analyser des états de synthèse ;
- Capacité à interpréter les lois comptables en vigueur ;
- Capacité à analyser de manière exhaustive les problématiques comptables de l'Agence ;
- Capacité à proposer les solutions adéquates aux problèmes comptables ;
- Capacité de rédaction ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir- être

- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Aisance orale ;
- Rigueur et persévérance ;
- Sens du résultat ;
- Capacité de persuasion et de négociation ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Objectivité.

FICHE DE POSTE



FINANCES ET COMPTABILITE-DIRECTION DU PORT DE DAKHLA

INTITULE DU POSTE :
Cadre Financier et Comptable

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Support

1. Finalité(s)

Etre le garant de la disponibilité des ressources en trésorerie, de la réalisation du processus de règlement des prestataires et fournisseurs dans le respect des règles et dans les meilleures conditions de délais et de la tenue de la comptabilité conformément aux normes comptables en vigueur.

2. Mission(s)

- I. Suivi des règlements des dossiers fournisseurs ;
- II. Supervision et suivi de la gestion budgétaire ;
- III. Optimisation des finances et de la trésorerie et participation à l'élaboration des stratégies de gestion financière ;
- IV. Gestion de la situation financière du port de Dakhla ;
- V. Gestion des déclarations fiscales du port de Dakhla et supervision des travaux comptables ;
- VI. Suivi des créances du port de Dakhla.

3. Principales activités

- I. Suivi des règlements des dossiers fournisseurs :**
 - Contrôler la conformité réglementaire des dossiers à régulariser ;
 - Superviser le paiement des dossiers régularisés ;
 - Veiller à ce que l'échéancier des règlements soit respecté ;
 - Suivre les rejets de l'entité de contrôle, en étudier les causes et prendre des mesures correctives.
- II. Supervision de la gestion budgétaire :**
 - Suivre et contrôler la préparation du budget prévisionnel (Inv. / Fon.) ;
 - Superviser le suivi du budget (Inv. /Fon.) : engagements, désengagements, reste à mandater ;
 - Superviser le contrôle des domiciliations bancaires et des engagements budgétaires avant envoi du dossier au règlement ;
 - Analyser le tableau de bord de suivi des marchés et des règlements.
- III. Optimisation et contrôle des finances et de la trésorerie et participation à l'élaboration des stratégies de gestion financière :**
 - Contrôler et analyser la situation de Trésorerie ;
 - Superviser la préparation et valider le plan de trésorerie prévisionnel ;
 - Superviser, suivre et contrôler en temps réel les domiciliations et la situation des comptes bancaires ;
 - Contrôler la tenue des caisses dépenses ;
 - Superviser l'ensemble des opérations de trésorerie ;



- Analyser les indicateurs de suivi de la trésorerie et lancer éventuellement des actions correctives.

IV. Gestion de la situation financière du port de Dakhla :

- Superviser la tenue de comptabilité
- Veiller à la saisie des décisions de comptabilisation ;
- Contrôler le traitement comptable de la paie autre C.S ;
- Contrôler la réalisation de l'état de rapprochement bancaire
- Préparer les éléments de réponse du rapport d'audit.

V. Gestion des déclarations fiscales du port de Dakhla et supervision des travaux comptables :

- Contrôler les déclarations TVA, IR, TSP ;
- Analyser les états de la TVA collectée & récupérables et de TSP ;
- Veiller au classement et à l'archivage des documents ;
- Préparer le rapport de gestion ;
- Contrôler la liasse comptable et fiscale
- Réaliser la gestion des immobilisations et superviser les travaux d'inventaire ;
- Préparer les états de synthèse ;
- Contrôler les comptes.

VI. Suivi des créances du port de Dakhla :

- Suivre les relances clients ;
- Contrôler la mise en conformité des cautions clients ;
- Contrôler les situations des créances du port de Dakhla ;
- Préparer le rapport sur le recouvrement des créances.

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 : Lauréat d'une école de Commerce, de Gestion ou équivalent publique ou privée (Bac+5 et plus) ;

Spécialité : Finances et Comptabilité ;

Expériences : Deux (02) ans minimum.

6. Compétences

Savoir

- Connaître la réglementation des marchés publics ;
- Maîtriser les conditions bancaires ;



- Maîtriser les techniques de gestion de la trésorerie ;
- Maîtriser la comptabilité générale ;
- Connaître le droit des affaires ;
- Maîtriser les outils de la gestion financière et budgétaire ;
- Maîtriser le système comptable marocain ;
- Maîtriser le système fiscal ;
- Maîtriser les outils de bureautique ;
- Connaître les éléments de la gestion de la paie ;
- Connaître la en fiscalité et la comptabilité des salaires ;
- Connaître le processus de facturation et de recouvrement.

Savoir- faire

- Savoir synthétiser un plan de trésorerie prévisionnel ;
- Savoir réaliser et analyser un bilan comptable ;
- Savoir suivre l'évolution de l'exécution du plan d'investissement et le budget de fonctionnement ;
- Savoir analyser l'évolution des créances (au niveau régional).

Savoir- être

- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Aisance orale ;
- Rigueur et persévérance ;
- Sens du résultat ;
- Capacité de persuasion et de négociation ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Objectivité.



Handwritten mark