

FICHE DE POSTE :

Intitulé du poste	Chef de Pôle Support et Ressources
Rattachement hiérarchique	La Direction Générale
Missions et responsabilités	<p>Le titulaire du poste aura pour mission de garantir l'efficacité opérationnelle et la performance de l'organisation, tout en assurant l'alignement stratégique avec les objectifs de l'Agence. Il supervisera les activités administratives et financières, la gestion des ressources humaines, des systèmes d'information et les affaires légales et juridiques.</p> <p>A ce titre, il encadrera et supervisera le travail des divisions « Finance et Moyens Généraux », « Ressources Humaines », « Système d'Information et Digitalisation » ainsi que « la division des Affaires Juridiques et Contentieux ». En plus de fournir des analyses et des contributions à la Direction visant à soutenir la prise de décision stratégique dans les domaines se rapportant aux attributions du pôle, les responsabilités du Chef de Pôle incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p>
Budget et gestion administrative et financière :	
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'élaboration, le suivi et la bonne exécution du programme budgétaire de l'Agence ; - Garantir la conformité des opérations comptables et financières avec la législation en vigueur et coordonner les audits externes ; - Superviser les activités liées aux marchés publics et aux achats ; - S'assurer de l'optimisation des ressources afin d'atteindre les objectifs stratégiques de l'Agence ; - Conduire la modernisation des infrastructures de l'Agence. 	
Organisation et gestion de la conformité :	
<ul style="list-style-type: none"> - Déployer les politiques et les manuels de procédures. - Piloter et coordonner les projets de transformation de l'Agence ; - Veiller à la conformité des activités de l'Agence avec les réglementations en vigueur, les normes et les standards professionnels ; - Mettre en place des outils de gestion, d'analyse de données et de reporting pour optimiser le pilotage des missions de l'Agence. 	
Développement du capital humain :	
<ul style="list-style-type: none"> - Superviser la gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, la formation et l'évaluation ; - Déployer des politiques de développement des emplois et des compétences ; - Garantir une communication interne efficace au sein de l'Agence ; - Veiller à l'instauration et au maintien d'un climat social harmonieux ; - Encourager une culture d'amélioration continue afin d'accroître l'efficacité et la qualité des services fournis. 	

	<p>Affaires juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller la Direction et les autres services sur les aspects juridiques des opérations ; - Veiller à la sécurité juridique et à la conformité des opérations de l'Agence en veillant au respect des réglementations en vigueur ; - Superviser la gestion des contrats, des recours, des contentieux et de litiges, en garantissant une approche rigoureuse et proactive. <p>Systèmes d'information et digitalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'optimisation, la performance et la sécurité des systèmes d'information et des données ; - Superviser les projets de développement et le déploiement des systèmes d'information et des outils digitaux ; - Piloter et accélérer les projets de transformation numérique, notamment celles liées aux services rendus par l'Agence, afin d'en maximiser l'impact ; - Assurer une veille technologique et favoriser l'innovation pour optimiser les processus internes de l'Agence. <p>Compétences et qualifications requises</p> <p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Ingénieur d'Etat ou Diplôme de l'enseignement supérieur (Bac+5 ou Master ou équivalent) dans une spécialité en lien avec les attributions du poste. <p>Expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix ans (10 ans), étroitement liée aux compétences exigées pour le poste ; - Avoir occupé des fonctions de responsabilité au sein d'une administration, d'un établissement ou d'une entreprise publique ou privée de renom, dans des secteurs en lien avec les missions assignées. - La contribution à l'opérationnalisation d'un établissement public constituera un atout notable. <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solide compréhension du fonctionnement des établissements publics et des politiques publiques ; - Maîtrise des outils de gestion budgétaire et financière ; - Connaissances approfondies en droit administratif ; - Compétences dans les métiers liés au développement du capital humain et à l'ingénierie des processus ; - Maîtrise des outils et méthodes de gestion de projets ; - Connaissance du domaine des TIC. <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leadership et capacité à coordonner et fédérer une équipe ; - Excellentes compétences en communication et en négociation ; - Capacité à anticiper et gérer les risques liés aux activités de l'Agence ; - Sens de l'organisation et aptitude à travailler sous pression ; - Sens de l'écoute et capacité à résoudre les conflits.
--	---

	<p><u>Langues :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise du français et de l'arabe.- La maîtrise de l'anglais sera un atout.
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">- Lieu : Rabat- Emploi contractuel