

Fiche de poste

CHEF DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Rattachement hiérarchique :

- Direction de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la région Fès-Meknès.

Missions principales :

- Assurer la supervision et la coordination des activités du pôle et des différents départements qui en relèvent, et mettre en place les outils nécessaires à leur bon fonctionnement ;
 - Veiller à une gestion rationnelle des ressources financières, matérielles et humaines de l'AREP-FM ;
 - Mettre en place les objectifs du pôle et des départements qui en relèvent et les différents indicateurs y afférent ;
 - Renseigner les rapports périodiques et satisfaire les différentes observations des organes de contrôle (DEPP, Direction du budget...).

Activités principales :

Sur le volet Finance et comptabilité

- Superviser l'élaboration du budget et le suivi de son exécution dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur.
 - Piloter la mise en place et la tenue à jour de la comptabilité générale et budgétaire.
 - Valider la politique de gestion de la trésorerie et définir ses objectifs et veiller sur leur atteinte.

Sur le volet Achats et marchés

- Concevoir et proposer la politique d'achats de manière à satisfaire les besoins des services utilisateurs et assurer sa mise en œuvre.
 - Superviser la gestion des achats et des marchés de l'Agence conformément à la réglementation et des procédures en vigueur (expression des besoins, sélection et contractualisation avec les fournisseurs).

Sur le volet Gestion des Ressources Humaines

- Veiller sur la supervision et le contrôle de la gestion des ressources humaines et garantir leur développement en adéquation avec les besoins en compétences nécessaires pour assurer les missions de l'AREP-FM.
 - Concevoir et proposer les politiques de gestion des ressources humaines qui concourent au développement des compétences en adéquation avec les besoins et les objectifs des entités organisationnelles et dans le respect de la réglementation en vigueur.
 - Elaborer et proposer la politique de relations sociales qui contribue à la qualité du dialogue social et au maintien d'un climat social favorable.
 - Définir la politique de communication interne et veiller sur la promotion et la diffusion des valeurs communes.

Sur le volet Gestion de l'Archivage et moyens généraux

- Garantir la satisfaction des besoins de l'Agence en termes de moyens logistiques et d'infrastructures de manière optimale et conformément à la réglementation.
- Superviser la gestion, la maintenance et la sauvegarde du patrimoine immobilier et des projets d'aménagement des bâtiments et assurer leur mise en œuvre.
- Superviser la gestion de la documentation et des archives physiques et électroniques de l'Agence.
- Piloter les activités du bureau d'ordre.
- Veiller à une gestion rationnelle des stocks.

Compétences requises :

- Management stratégique ;
- Procédures administratives, financières et comptables. ;
- Principes de la gestion financière et comptable ;
- Réglementation et procédures de passation des marchés publics ;
- Management des ressources humaines ;
- Techniques de communication et de négociation, et conduite des réunions ;
- Outils informatiques métier.

Conditions d'éligibilité :

- Être titulaire d'un diplôme Bac+5 reconnu équivalent en Economie, Gestion, Finance ou Ingénierie ou toute spécialité connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle en relation avec le poste d'au moins huit (08) ans après l'obtention du diplôme susmentionné ;
- Avoir obligatoirement occupé un poste de responsabilité ;
- Une expérience au sein d'un établissement public serait un atout.

Type de recrutement :

- Contractuel (CDI).

