

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Cadre des Affaires Administratives et Institutionnelles (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des dossiers administratifs auprès des administrations et organismes publics ; • Préparer, constituer et transmettre les dossiers administratifs nécessaires à l'obtention des autorisations, conventions ou accords ; • Veiller à la conformité administrative des activités et projets de la société ; • Assurer le suivi des correspondances administratives et institutionnelles ; • Centraliser et gérer la documentation réglementaire et administrative. • Développer et entretenir les relations avec les collectivités territoriales, autorités locales et établissements publics ; • Assurer l'interface entre la société et les différents partenaires institutionnels ; • Coordonner les échanges relatifs aux projets, événements et activités nécessitant l'implication des collectivités ; • Participer aux réunions de concertation et de coordination avec les parties prenantes ; • Assurer le suivi des engagements pris avec les partenaires institutionnels. • Accompagner les entités opérationnelles dans les démarches administratives liées aux projets et manifestations sportives ; • Coordonner les demandes d'autorisations et de soutien institutionnel ; • Veiller à la bonne circulation de l'information entre les parties prenantes.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de l'environnement institutionnel marocain • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Gestion administrative et réglementaire • Capacités rédactionnelles et de synthèse • Maîtrise des outils bureautiques. • Rigueur et organisation ; • Discrétion et confidentialité ; • Réactivité.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac+5 en administration publique, droit public, gestion territoriale, management public ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle de 5 ans minimum.