

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Directeur du Pôle des Affaires Générales

Lieu du poste : Rabat

Mission : Gérer les affaires administratives, financières, moyens généraux et les nouvelles technologies d'informations

Principales activités et tâches du poste :

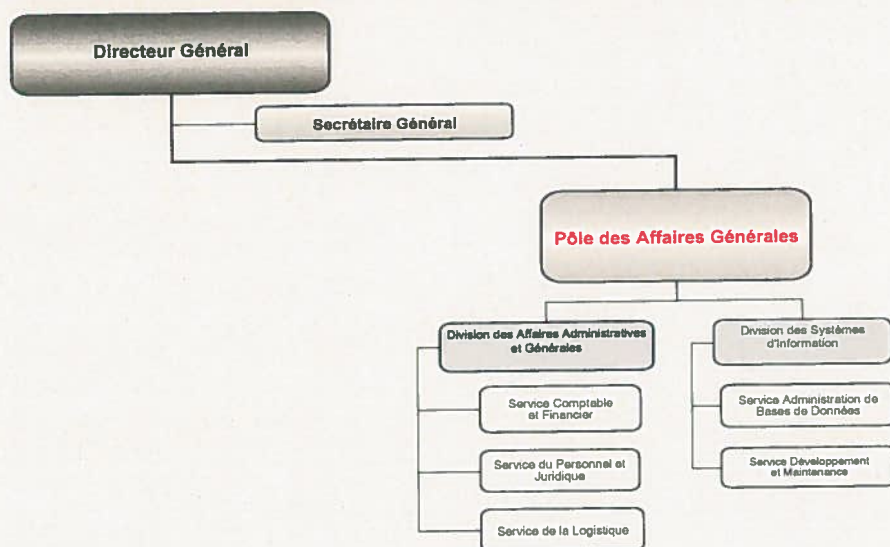
Le Pôle des Affaires Générales est chargé, sous l'autorité du Secrétaire Général et en conformité avec les textes en vigueur, de :

- Gérer les finances, les ressources humaines et le système d'information et assurer la bonne gestion autour de tableaux de bords et d'indicateurs de performances
- Superviser la préparation des budgets et suivre leur évolution avec un contrôle de gestion
- Superviser le contrôle de gestion et la mise en place de tableaux de bord et contribue à la conception du contrôle interne et à l'évaluation des procédures
- Gérer la partie sociale (contrats de travail, paie, déclarations sociales)
- Administrer les systèmes d'information fonctionnels, opérationnels et les services généraux
- Garantir les intérêts de l'Agence et des règles visant l'équité de traitement des collaborateurs et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de l'Agence
- Diminuer les coûts, tout en maintenant une croissance optimale
- Contribuer à la mise en œuvre du plan d'action de l'Aderee par la mise à disposition des ressources nécessaires
- Assister la Direction Générale dans la gestion du climat social en sein de l'Aderee (dialogue social)
- Assurer la formation du personnel du Pôle
- Résoudre les problèmes au sein du Pôle
- Assurer une bonne communication au sein du Pôle
- Assurer l'encadrement des stagiaires au niveau du Pôle

Liaisons hiérarchiques :

Le Directeur du Pôle des Affaires Générales est dépend hiérarchiquement du Secrétaire Général de l'Aderee, à qui il rend compte de ses activités et des résultats du Pôle.

Le Directeur Général
Saïd MOULINE



Compétences clés :

- Avoir une expérience confirmée dans le domaine de la gestion administrative et financière ;
- Avoir le sens de rigueur et de l'équité dans la gestion des Ressources Humaines;
- Avoir de grandes capacités de gestion logistique ;
- Grande capacités relationnelles ;
- Avoir de grandes capacités de négociation ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une forte personnalité ;
- Excellente présentation ;
- Etre engagé (e), prêt à travailler tard le soir ;
- Respect des valeurs de l'ADEREE ;
- Parler et écrire couramment en Arabe, français et en anglais.

Principaux résultats attendus :

- Assurer les livrables financiers et administratifs de qualité dans les délais impartis ;
- Contribuer à l'élaboration de partenariats stratégiques et l'augmentation du chiffre d'affaires ;
- Assainir la dette de l'ADEREE et payer les fournisseurs en moins de 3 mois ;
- Réaliser les engagements et les objectifs de l'ADEREE dans les meilleurs délais ;
- Informatiser tous les processus de l'Aderee et être aux normes et standards des technologies de pointes ;
- Assurer la sécurité des données ;
- Assurer une logistique fluide pour permettre à l'Aderee de se développer ;
- Diminuer/optimiser les charges d'exploitation ;
- Soumettre le budget dans les délais ;
- Avoir un taux de réalisation annuel de plus de 95% ;
- Satisfaire les clients et les partenaires à plus de 95 % ;
- Réduire le nombre de réclamation et les faire tendre vers 0 ;
- Respecter les délais réglementaires de l'avancement du personnel.