

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chef de la Division des Affaires Administratives et Générales

Lieu du poste : Rabat

Mission : Assurer le bon fonctionnement de l'agence sur les plans financier, administratif, ressources humaines, ainsi que les différentes activités de la Division.

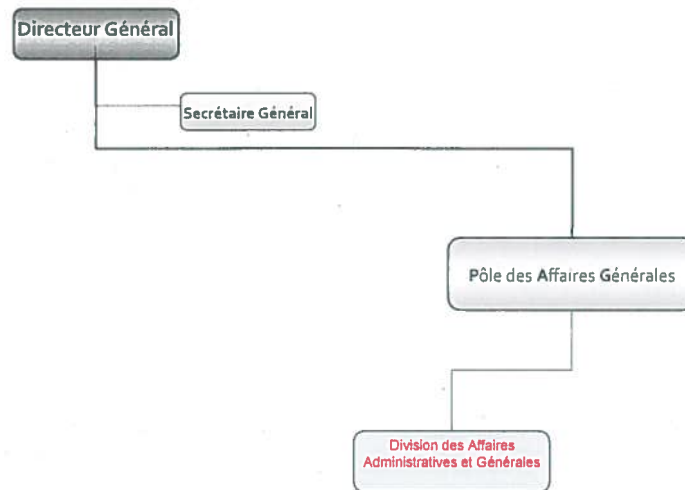
Principales activités et tâches du poste :

La Division des Affaires Administratives et Générales est chargée, sous l'autorité du Directeur du Pôle des Affaires Générales et en conformité avec les textes en vigueur, de :

- Assurer la gestion de la trésorerie, des garanties d'emprunt, des analyses financières et fiscales, l'élaboration des budgets et des états de synthèses ;
- Gestion de la trésorerie des budgets, optimisation, études/planifications et négociations avec les banques, etc ;
- Assurer la gestion administrative des mécanismes d'incitation, le cas échéant ;
- Mettre en place des indicateurs de performances ;
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics et en élaborer la partie administrative ;
- Gérer les paiements ;
- Assurer la gestion immobilière et diriger l'équipe en charge des opérations de maintenance légères ;
- Gérer les achats de fournitures et les relations avec les fournisseurs et entreprises prestataires ;
- Evaluer et gérer l'état du parc automobile ;
- Elaborer les programmes d'achats ;
- Gérer la propriété intellectuelle (brevets,...) ;
- Assurer les processus supports pour les services ;
- Gérer les processus de recrutement, d'intégration et de paie ;
- Appliquer et gérer, dans le respect du cadre légale et réglementaire, l'ensemble des processus de déroulement de la carrière des agents ;
- Contrôler et coordonner l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles liés aux ressources humaines ;
- Définir et piloter les modalités du dialogue social ;
- Définir les axes et orientations des formations internes ;
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs et assurer les élections des membres représentants du personnel ;
- Conseiller et orienter les agents de l'Agence ;
- Etablir les appels d'offres avec les services concernés ;
- Gérer les ressources humaines en veillant à l'instauration de la discipline et le respect des horaires.

Liaisons hiérarchiques :

Le Chef de Division des Affaires Administratives et Générales dépend hiérarchiquement du Directeur du Pôle des Affaires Générales, à qui il rend compte de ses activités et des résultats de la Division.



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 ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (Word, Excel, Access...)
- Maîtriser le logiciel de comptabilité (Sage) ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une forte personnalité ;
- Excellente présentation ;
- Etre engagé (e), prêt à travailler tard le soir ;
- Avoir de Grandes valeurs d'éthique et d'engagement ;
- Parfaite maîtrise de la langue française et anglaise à l'écrit comme à l'oral ;

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 ;
- Elaborer le budget dans les délais ;
- Avoir un taux de réalisation annuel de la division 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.