

## FICHE POSTE I

### **Contractuel à la Division Administrative et Financière**

<b>Intitulé du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expert d'appui à la division DAF</li></ul>
<b>Structure de rattachement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste basé à AREP, DRAA TAFILALET (ERRACHIDIA);</li></ul>
<b>Mission</b>	<p>Sous l'autorité Directeur de l'AREP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appui à l'AREP pour l'instauration de la Division Administrative et financière et d'une administration basée sur les outils les plus performants et l'utilisation des nouvelles technologies de l'information,</li><li>• Elabore les manuels de procédures pour le mangent des affaires administratives et financière de l'AREP,</li><li>• Appui à l'organisation des Sessions du Comité de Supervision et du Contrôle dans le respect des obligations légales.</li><li>• Instaure les instruments comptables et financiers pour la DAF</li><li>• Appui à l'application des procédures conformément aux règlements et lois en vigueur,</li><li>• Appui et suivi des procédures de passations des marchés, des achats et de prestations de services pris en charge par l'AREP au profit du conseil régional Draa-Tafilalet,</li><li>• Management des équipes en charge des activités suivantes : Comptabilité, trésorerie, ressources humaines, achats.</li><li>• Garantir la fiabilité des documents financiers et comptables de l'AREP en conformité avec la législation.</li><li>• Contrôler les engagements juridiques de l'AREP (assurances, sous-traitance) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.</li><li>• Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction de l'AREP.</li><li>• Elabore les TDRS et les fiches de poste pour le personnel de la DAF</li><li>• Appui à la préparation et élaboration des budgets de l'AREP</li><li>• Elabore un plan de renforcement des capacité et de gestion de carrière du personnel de l'AREP.</li></ul>
<b>Activités</b>	<p>Les activités :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encadre la tenue des sessions du Comité de Supervision et du Contrôle (CSC) et l'élaboration du plan d'action de l'AREP</li><li>• Matérialise les décisions prises par le CSC vis à vis de l'AREP,</li><li>• Supervise les procédures administrative et réglementaire pour l'octroi des crédits d'exploitation et d'investissement auprès du conseil régional Draa-Tafilalet,</li><li>• Élabore le budget de l'AREP en conformité avec les choix stratégiques du conseil régional via le Comité de Supervision et du contrôle.</li><li>• Encadre la relation avec trésorier payeur et le contrôleur de l'état,</li><li>• Vérifier l'éligibilité des dépenses et la disponibilité des crédits</li><li>• Elabore les documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique ;</li><li>• Coordonne les procédures de marché public (publicités, etc.).</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à la liquidation des dépenses, de suivre et contrôler la disponibilité des crédits,</li> <li>• Suit avec les équipes comptables du conseil régional dans le respect des délais et des procédures, pour les projets gérés par l'AREP au profit du conseil.</li> <li>• Gère le patrimoine mobilier et immobilier de l'AREP.</li> <li>• Supervise le service Achats en charge de la centralisation des commandes.</li> <li>• Appui les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.</li> <li>• Négocie les contrats importants des prestations (téléphonie, entretien, fournitures).</li> <li>• Elabore les actes relatifs à la gestion du personnel ;</li> <li>• Supervise les services administratifs du personnel de l'AREP (paie, contrats de travail, dossiers du personnel).</li> <li>• Supervise les recrutements, la gestion de carrière, la formation.</li> <li>• Met en place la politique de rémunération en liaison avec le Directeur de l'AREP,</li> <li>• Etre le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur. Assurer une veille juridique.</li> <li>• Assure la mise à jour régulière du tableau des effectifs ;</li> <li>• S'occupe de la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne.</li> <li>• Assiste les chargés de projets et les responsables de services dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;</li> <li>• Supervise, et dans un premier temps, il réalise l'ensemble de la saisie comptable ;</li> <li>• Assure les procédures liées aux mandatements;</li> <li>• Assiste le directeur auprès du comité de SC et audites afin de présenter les différents documents comptables et budgétaires ;</li> <li>• Elabore et optimise les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services de l'AREP (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.)</li> <li>• Veille au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gère les équipements.</li> <li>• Assiste le directeur pour la rédaction et l'application des conventions.</li> <li>• Assure la responsabilité des procédures juridiques ;</li> <li>• Assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, aspects comptables, etc.).</li> </ul>
<p><b>Compétences clés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences en comptabilité générale, analytique et publique</li> <li>• Connaissances en droit, fiscalité, réglementation bancaire</li> <li>• Sens de la négociation, de la communication et de l'organisation</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Rigueur, méthode, réactivité</li> <li>• Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.</li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme (Bac + 5) donnant accès à l'échelle II à la fonction publique, Ingénieur, Master, doctorat, (Finances, gestion administrative, informatique de gestion, comptabilité générale ou publique, )</li> </ul>
<b>Expérience Exigée</b>	<p>Une expérience professionnelle d'au moins 8 ans entre autres dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion administrative et financière dans le service public</li> <li>• La gestion des ressources humaines</li> <li>• Maîtrise des outils de la comptabilité publique et gestion financière ;</li> <li>• La connaissance et la maîtrise d'élaboration des budgets,</li> <li>• Les marchés publics</li> <li>• L'élaboration des programmes de développement local</li> <li>• Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales des établissements publics,</li> <li>• Maîtrise des règles statutaires des établissements publics</li> <li>• Maîtrise des règles des marchés publics</li> <li>• Bonne connaissance des modalités de financements des collectivités territoriales,</li> <li>• Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)</li> <li>• Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables)</li> </ul>

إمامة محمد الوكالة  
 إبراهيم جعفر  
