

## FICHE POSTE 5\_I

### Administrateur 1er ou 2<sup>ème</sup> Grade

<b>Intitulé du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadre à la division des Affaires Administratives et Financières</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 de la division des Affaires Administratives et Financières.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il coordonne et supervise les activités de l'AREP, concernant le budget, la comptabilité et le personnel,</li><li>• Elabore et appui au suivi des manuels de procédures de fonctionnement administratif et financiers de l'AREP,</li><li>• Supervise les procédures de gestion financière</li><li>• Supervise les procédures de gestion administrative</li><li>• Montage et suivi des dossiers des recrutements et gestion des affaires du personnel,</li><li>• Encadre les structures de l'AREP dans la compréhension, l'appropriation et l'application des lois, des règlements des manuels des procédures,</li><li>• Supervise l'engagement des marchés, prépare et présente et construit les dossiers des paiements,</li><li>• Apporte expertise au conseil régional dans le domaine de la gestion administrative et financière,</li></ul>
<b>Activités</b>	<p><b>Le cadre aura comme activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et présentation du budget selon les orientations du Comité de supervision et du contrôle,</li><li>• Réalisation de toutes les activités administratives, financières et comptables</li><li>• Appui aux structures de l'AREP pour le respect des procédures et règlements en vigueur dans gestion des ressources humaines, du budget et des achats</li><li>• Gestion des dossiers du personnel et son évolution de carrière,</li><li>• Elaboration et suivi du budget annuel et pluriannuel de l'AREP en fonction des accords conclus avec le Comité de Supervision et du Contrôle,</li><li>• Coordonner avec les structures de l'AREP pour l'élaboration des budgets des plans d'actions et les procédures de mise en oeuvre</li><li>• Appui à l'élaboration et le suivi des AO, des contrats et conventions selon les lois et règlements en vigueur,</li><li>• Elaboration des pièces comptables et budgétaires et aussi les rapports y afférents,</li><li>• Classement, archivage et numérisation des tous les documents administratifs et financiers de l'AREP,</li><li>• Gestion du patrimoine de l'AREP</li></ul>

<p><b>Compétences clés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'équipe ;</li> <li>• Sens de méthode et d'organisation ;</li> <li>• Rigueur et professionnalisme ;</li> <li>• qualités managériales affirmées,</li> <li>• curiosité, capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Sens relationnel.</li> <li>• une grande capacité de travail.</li> </ul>
<p><b>Diplôme requis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master, diplôme supérieur universitaire ou de grandes écoles : de comptabilité et de Gestion Economie, Finance, mangement et gestion de l'entreprise,</li> </ul>
<p><b>Expériences requises</b></p>	<p>Une expérience professionnelle dans les domaines suivants est un atout :</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>• La comptabilité publique et gestion financière</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>• Bonne connaissance des modalités de financements des collectivités territoriales,</li> </ul>

لمختار مدير الوكالة  
 ابراهيم جعفر  
