

FICHE POSTE 6_2

Technicien 4ème Grade

Intitulé du poste	<ul style="list-style-type: none">• Cadre à la division des affaires administratives et financière
Structure de rattachement	<ul style="list-style-type: none">• Poste basé à AREP, DRAA TAFILALET (ERRACHIDIA);
Mission	<ul style="list-style-type: none">• Sous l'autorité du chef de la des affaires administratives et financière.<ul style="list-style-type: none">✓ En tant que collaborateur financier et administratif polyvalent, assiste le chef de la division dans toutes ses tâches✓ La supervision de l'activité comptable et la gestion des ressources humaines.✓ Préparation et planification des ordres de virements - suivie et vérification des opérations comptablePréparation et saisie des facturations✓ La saisie des commandes, le traitement des factures et le suivi des dépenses
Activités	<p>Le cadre aura comme activités :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Réception des expressions de commande en provenance des autres structures de l'AREP✓ Demande de devis auprès des fournisseurs✓ Établissement des bons de commande✓ Saisie des commandes✓ Réception et contrôle des livraisons✓ Validation du service fait✓ Contrôle et traitement des factures (montant à payer, mentions légales, etc...)✓ Transmission des factures et des pièces justificatives au service financier✓ Suivi des dépenses, copie, classement et archivage de toutes les dépenses✓ Mise à jour des tableaux de suivi des dépenses✓ Gestion des relations avec les fournisseurs✓ Préparation des dossiers et gestion des relations avec les services financiers et l'agent comptable à l'administration du conseil régional ; Échanges sur les pièces de liquidation (factures, contrats, devis essentiellement)✓ Suivi et traitement des dossiers de rejet du trésorier payeur,✓ Suivi et gestion des stocks de fournitures de bureau✓ Préparation et suivi des dossiers de mission✓ Veille sur les opérations comptables, fiscales, sociales et bancaires qui concernent la rémunération du personnel de l'AREP✓ Gestion des contrats et conventions : saisie et suivi dans le logiciel comptable ;✓ Gestion administrative des projets : enregistrement et suivi des pièces administratives liées aux dépenses et recettes (émission bons de commande, factures...)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation logistique : gestion des déplacements, états de frais, accueil de partenaires/clients, organisation séminaires.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe ; • Sens de méthode et d'organisation ; • Rigueur et professionnalisme ; • Sens relationnel. • Autonomie et prise d'initiative, capacité d'organisation et de planification du travail.
Diplôme requis	Technicien ou Technicien Spécialisé : Gestion des entreprises, Finances-Comptabilité- Fiscalité, Comptabilité des Entreprises, Techniques Comptables et Logistique.
Expériences requises	<p>Une expérience professionnelle dans les domaines suivants est un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion comptable et budgétaire, connaissances des procédures administratives d'un établissement public, maîtrise des logiciels comptables; • Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de la gestion financière (avec pratique d'un ou plusieurs outils usage dans la fonction publique et dans les établissements publics ; une connaissance de l'outil GID serait appréciée). • Connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables publiques - Connaître les règles de la commande publique • Parfaite maîtrise des outils bureautique, et notamment excel ; - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie électronique, internet)

إمامة مدير الوكالة
 إبراهيم جعفر
