

Fiche de poste **Directeur Administratif et Financier (H/F)**

Contexte

L'Ecole Arts et Métiers campus de Rabat (EAMR) est un nouvel établissement d'enseignement supérieur créé dans le cadre d'un partenariat entre le Ministère de l'industrie et du Commerce et Arts et Métiers Sciences et Technologies en France. EAMR sera organisée selon le modèle d'enseignement supérieur, de recherche et d'entrepreneuriat des 8 campus Arts et Métiers permettant la délivrance des diplômes d'Ingénieur d'Etat et de Bachelor. Cette Ecole a pour vocation de devenir un moteur et un relais pour la coopération Nord-Sud et Sud-Sud dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la recherche et du transfert technologique. L'EAMR sera bâtie autour d'une plateforme technologique vitrine des nouvelles technologies de l'Industrie du Futur sur laquelle s'appuieront les trois piliers des activités du campus : Formation, Recherche et Innovation et Entrepreneuriat. A terme, l'effectif annuel moyen en formation à l'EAMR atteindra plus de 1000 étudiants.

Missions

En étroite collaboration avec le Directeur et le Directeur Adjoint, il/elle contribue à la définition et à l'élaboration de la politique administrative, financière et juridique de l'établissement, et assure sa mise en œuvre opérationnelle.

Activités

Gestion administrative générale :

- ✓ Assurer la responsabilité de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il/elle coordonne et organise ;
- ✓ Mettre en œuvre un système informatique de gestion de l'établissement, associé à un système de contrôle des risques ;
- ✓ Organiser des élections dans EAMR dans le respect des textes législatifs et réglementaires ;
- ✓ Assurer la gestion administrative des instances de l'établissement (élaboration de l'ordre du jour des conseils en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers, exécution des décisions prises) ;
- ✓ Etre en appui à la Direction pour la transmission des documents administratifs aux instances ministérielles concernées ;
- ✓ Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité.

Gestion des ressources humaines

- ✓ Gérer le processus RH de l'établissement (contrats de travail, grilles salariales, statuts des personnels enseignants et non enseignants) ;
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines (administratifs, techniques) en :
 - organisant les concours de recrutement,
 - élaborant et en mettant en place le plan de formation continue du personnel,
 - élaborant le bilan social et le bilan d'activités des services et des personnels,
 - mettant en place une évaluation des personnels de l'établissement,
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité.

Gestion financière

- ✓ Mettre en place un processus bancaire et de trésorerie de l'établissement : compte en banque, gestion de la trésorerie, facturation, gestion des acomptes ;
- ✓ Mettre en place et assurer le processus budgétaire : établissement du budget annuel, et contrôle de son exécution ;
- ✓ Mettre en place et assurer le processus comptable de l'établissement : mise en place de la comptabilité, choix d'un expert-comptable et d'un commissaire aux comptes, suivi des audits et des contrôles ;
- ✓ Organiser le système de contrôle de gestion permettant le pilotage de l'établissement par l'équipe de Direction ;
- ✓ Dresser les bilans financiers et préparer les rapports financiers
- ✓ Mettre en place et assurer le processus d'achats de biens et de services (prestataires de service notamment, et équipements) et vérification du service fait.

Gestion juridique

- ✓ Assurer un contrôle de légalité et de conseil juridique auprès de la direction, tout en assurant une veille réglementaire générale ;
- ✓ Assurer le suivi juridique des dossiers de l'école ;
- ✓ Assurer la gestion juridique et économique des contrats de recherche, de prestation et de formation avec les partenaires.

Profil

- Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière d'un organisme public ou privé (PME, Fondation),
- Très bon relationnel, capacités de négociation et de conviction,
- Grande autonomie, capacité à prendre des initiatives, à travailler avec une hiérarchie non présente en permanence sur site,
- Rigueur et intégrité,
- Arabe et Français courant. Anglais maîtrisé.

Expériences

- Connaissance de la gestion administrative et financière d'une entité de taille moyenne : type PME, association, fondation,
- Connaissance souhaitée de la comptabilité publique au Maroc,
- Capacité à travailler en environnement complexe, notamment multiculturel.

Pour postuler :

Envoyer CV détaillé et lettre de candidature à l'attention de : Mme OUADI Aicha, Ministère de l'Industrie et du Commerce, à l'adresse e-mail suivante : aouadi@mcinet.gov.ma

Téléphone : +212666498257

Les candidatures seront ouvertes du 22 octobre au 12 novembre 2021.