

Fondation Ecole Arts et Métiers campus de Rabat (EAMR)

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

Le Directeur ou la Directrice Administratif et Financier (DAF), est nommé(e) par le Président du Conseil d'Administration de la Fondation EAMR après avis favorable du Conseil d'Administration.

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 à un poste de responsabilité 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 dans la gestion administrative, financière et de ressources humaines 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 votre dossier à M. Le Directeur de l'EAMR à l'adresse suivante : EAMRRH@gmail.com avec en objet : candidature DAF.

Dernier délai 31/12/2022.

Le dossier comprendra :

- une copie de pièce d'identité
- un CV détaillant parcours
- une lettre de motivation