

## **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**

Déposer votre dossier sur le [site internet](#) de Arts et Métiers campus de Rabat, dans l'onglet « Recrutement »

**Dépôt de candidature valable du 17 octobre au 7 novembre 2023**

Le dossier comprendra :

- un CV détaillant parcours
- une lettre de motivation