



Rabat, le 08/04/2025

DECISION N°04/01/2025 D'APPEL A CANDIDATURE

Le Directeur de l'Agence Pour l'Aménagement de la Vallée du Bouregreg

Vu le Dahir n° 1-05-70 du 20 chaoual 1426 (23 novembre 2005) portant promulgation de la loi n° 16-04 relative à l'aménagement et à la mise en valeur de la Vallée du Bouregreg ;

Vu le décret n° 2-05-1514 du 22 chaoual 1426 (25 novembre 2005) pris pour l'application de la loi n° 16-04 relative à l'aménagement et à la mise en valeur de la Vallée du Bouregreg ;

Vu la circulaire du chef du gouvernement n°7/2013 du 18 Joumada II 1434 (29/04/2013, relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les Établissements Publics ;

Vu le Statut de l'Agence pour l'Aménagement de la Vallée du Bouregreg (AAVB) et ses amendements;

Vu la décision n° 01-01-2022/DG portant sur l'Organigramme de l'AAVB ;

Vu la décision n° 220/02/2022 fixant la procédure de nomination aux postes de responsabilité ;

Vu les pouvoirs conférés au Directeur de l'AAVB;

Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1 :

Un appel à candidature est lancé afin de pourvoir le poste de responsabilité suivant :

- Directeur des Affaires Administratives et Financières.

L'appel à candidature est ouvert aux candidats externes de l'AAVB justifiant les conditions suivantes :

Nombre de postes	Intitulé du poste	Diplôme	Nombre d'années d'expérience
1	Directeur des Affaires Administratives et Financières	Diplôme supérieur en Finance, Comptabilité, Gestion (Bac +5, type Master CCA, école de commerce, DSCG).	Expérience probante minimale de 15 ans avec au moins 8 ans dans un poste de responsabilité similaire idéalement dans un secteur public lié à l'aménagement, l'urbanisme ou la construction

Article 2 :

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- ✓ Une demande de candidature appuyée éventuellement par l'appréciation du supérieur hiérarchique des compétences du candidat et sa capacité à occuper le poste à pourvoir ;
- ✓ Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- ✓ Un rapport exposant le plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat pour le développement et amélioration de la performance du poste.

Article 3 :

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Direction des Affaires Administrative et Financières de l'Agence sis à avenue prince héritier Salé sous pli fermé, ou par e-mail, avant le **28 JAN. 2025** (date incluse), cette dernière se chargera d'examiner les candidatures et de publier les résultats.

Tout dossier de candidature incomplet ou reçu hors délais ne sera pas pris en considération.

Les candidats répondant aux critères requis seront convoqués pour l'entretien d'évaluation, qui portera sur des sujets permettant l'évaluation de l'aptitude du candidat à remplir les missions afférentes aux postes à pourvoir.

Article 4 :

La date exacte de l'entretien d'évaluation sera communiquée lors de la publication de la liste des candidats présélectionnés.

Article 5 :

Une commission désignée par le Directeur par intérim de l'AAVB se chargera d'examiner la validité des dossiers de candidature et de mener les entretiens d'évaluation des candidats.

Article 6 :

La présente décision et les résultats des entretiens d'évaluation seront affichés dans les locaux de l'AAVB et publiés sur :

- ✓ Le site de l'agence : www.bouregreg.com
- ✓ Le site des emplois publics : www.emploi-public.ma

Le Directeur

**Pour le Directeur PL et PO
le Directeur Urbanisme**

Signé Zakaria EL KAIDI



Fiche de Poste
Intitulé de poste
Directeur des Affaires Administratives et Financières
Rattachement hiérarchique
Direction Générale
Missions
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et financière répondant aux besoins de l'établissement en fonction de sa stratégie de développement ; • Dotation de l'établissement en quantités et qualité requises des ressources dont elle a besoin pour assurer son bon fonctionnement conformément aux buts et objectifs établis ; • Efficience de la gestion financière de l'établissement conformément aux politiques budgétaires tracées, aux normes légales et aux objectifs stratégiques définies par la Direction Générale ; • Veille juridique et comptable et contrôle des applications administratives et comptables en conformité avec les textes de Loi et les réglementations en vigueur ; • Evaluation de la performance de la gestion des structures sous sa responsabilité.
Activités
<ul style="list-style-type: none"> • Superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables, et financiers ; • Garantir la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et la conformité vis-à-vis des normes en vigueur ; • Valider les états financiers de l'établissement (compte administratif, compte de gestion et compte consolidé) selon la réglementation et les normes en vigueur ; • Elaborer, mettre en œuvre et optimiser les procédures et conditions de gestion administrative et financière de l'établissement ; • Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord en cohérence avec les objectifs de la structure et facilitant le contrôle et le reporting ; • Gérer les flux financiers, notamment la trésorerie, et préconiser des actions correctives et d'amélioration à la Direction Générale ; • Elaborer les procédures d'achat en conformité avec la réglementation en vigueur ; • Identifier les besoins et établir les programmes prévisionnels des achats ; • Superviser les processus de passation des marchés et veiller à la bonne exécution des achats ; • Assurer une gestion optimale des stocks et de la logistique ; • Elaborer le budget et veiller au suivi de l'exécution budgétaire ; • Structurer les données administratives et financières ; • Accompagner, conseiller et encadrer les structures relevant de sa responsabilité ; • Elaborer et veiller à la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement ; • Gérer les relations avec les partenaires de l'établissement.
Compétences
<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les savoirs en finance, en fiscalité publique et en gestion des organisations, • Maîtriser des modèles de management des organisations • Maîtriser le droit du travail • Maîtriser les techniques de management des ressources humaines et financières • Maîtriser des modèles statistiques de gestion • Appliquer des techniques d'enquête, de recherche et développement • Maîtriser des langues étrangères • Maîtriser des techniques de communication et de gestion des conflits • Maîtriser les normes IFRS • Maîtriser les techniques de consolidation des comptes • Maîtriser les procédures d'achat public <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leadership • Capacité à mobiliser les autres • Prise d'initiative • Sens des responsabilités • Autonomie, méthode et organisation • Disponibilité • Capacités relationnelles, sociabilité et sens de l'écoute • Esprit de synthèse • Gestion du stress <p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Dynamisme • Force de proposition • Rédaction convenable
Diplôme requis
Diplôme supérieur en Finance, Comptabilité, Gestion (Bac +5, type Master CCA, école de commerce, DSCG)
Ancienneté et expérience requise
Expérience probante minimale de 15 ans avec au moins 8 ans dans un poste de responsabilité similaire idéalement dans un secteur public lié à l'aménagement, l'urbanisme ou la construction

