



Fiche descriptive du poste d'agent administratif local Chargé(e) de l'Unité de la Gestion et de l'Organisation

Principales Missions

Le responsable de l'unité de la gestion et de l'organisation exerce sous la direction du directeur du Centre Culturel Marocain (CCM) les principales missions suivantes :

Axe Budget :

- * Contribuer à l'élaboration de projets de budget annuels et en assurer la programmation ;
- * Assurer le suivi de l'exécution du budget ;
- * Organiser et mettre en œuvre un système de comptabilité du CCM ;
- * Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ;
- * Initier et suivre les projets de partenariat financiers ;
- * Elaborer le compte administratif;
- * Mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière.

Axe Achats :

- * Organiser et mettre en œuvre un système d'achat ;
- * Organiser et mettre en œuvre un système de maintenance des équipements ;
- * Organiser un système de gestion du patrimoine ;
- * Gérer les approvisionnements.

Axe Logistique :

- * Gérer le matériel et le mobilier de bureau et tenir d'inventaire;
- * Assurer le suivi et la maintenance du CCM et de ses équipements;
- * Assurer la gestion des entrepôts.

Axe Ressources Humaines :

- * Suivre les affaires administratives du personnel et tenir les dossiers administratifs le concernant ;
- * Préparer et gérer une base de données du personnel ;
- * Proposer et organiser des programmes de formation continue au profit du personnel ;
- * Gérer l'archive administratif du CCM ;

Autres :

- * Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses.
- * Assurer l'encadrement des RH et la gestion des programmes d'activités de l'unité.





Portefeuille de compétences

Type	Contenu
	Connaissance des notions de base
Compétences Professionnelles	Connaissance des notions de base de la comptabilité publique générale au Maroc
	Connaissance des notions de base la réglementation relative au contrôle des engagements de dépense publique au Maroc
	Planification et programmation budgétaire
	Connaissances des règles et procédures d'exécution des opérations financiers (recettes, dépenses, comptabilité...)
	Technique de base du management des ressources humaines
	Technique d'organisation administrative
	Gestion de tableaux de bord
	Connaissance des affaires des marocains résidant au Canada
	Connaissance de l'histoire du Maroc et du Canada
	Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
Utilisation des outils informatique /Logiciels d'informatique Bureautique...	
Compétences Personnelles	Rigueur et sens de l'organisation
	Planifier, organiser et coordonner
	Animation des réunions
	Esprit d'analyse et de synthèse
	Sens avéré de communication interne et externe
	Sens des valeurs de services publics
	Autonomie et responsabilité
	Etre disponible, perpétuellement à l'écoute et très curieux (se)
Savoir gérer une grande diversité de projets et des priorités changeantes avec flexibilité.	
Compétences interpersonnelles	Esprit d'équipe
	Capacité de gestion des conflits
	Communication interpersonnelle
	Grande capacité à travailler en équipe
	Ouverture sur l'Autre