



FICHE DE POSTE : CHEF DE DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

I. FORMATION ET EXPERIENCES :

- Titulaire d'un diplôme en relation avec la nature du poste à pourvoir, donnant accès au moins à l'échelle 20 ;
- Ayant au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de compétence des Agences Urbaines ou du ministère de tutelle et du poste à pourvoir ;
- Ayant une expérience professionnelle minimum de 2 ans en tant que chef de division dans le domaine.
- Les agents titulaires exerçant à la date de vacation du poste, la fonction de chef de département à l'Agence Urbaine de Tétouan ou une autre Agence.

II. COMPETENCES REQUISES :

-Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation des Agences Urbaines ;
- Proposer et décliner la stratégie de l'Agence en matière des ressources humaines, ressources financières et matérielles ;
- Veiller à l'adaptation et à l'optimisation des moyens mis en œuvre pour le bon équilibre interne ;
- Maîtrise des différents textes législatifs et réglementaires notamment ceux relatifs aux affaires administratives et financières et à la fonction à exercer ;
- Ayant une bonne maîtrise de la rédaction administrative en arabe et en français.

-Compétences relationnelles et managériales :

- Avoir une capacité managériale des services relevant du département ;
- Avoir la rigueur et sens de l'organisation ;
- Avoir le sens de confidentialité ;
- Avoir le sens du relationnel, de communication et de gestion des conflits ;
- Avoir l'esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse.

III. MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

- Animation des activités de la gestion des affaires administratives, financières et comptables du département telles que détaillées par l'organisation structurelle de l'Agence Urbaine de Tétouan ;



h

- Veille à la disponibilité des ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'Agence (Moyens humains et techniques) ;
- Veille à l'élaboration et au bon suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement de l'Agence ;
- Supervision de la procédure des achats et de la gestion de la fonction logistique ;
- Supervision des travaux de la comptabilité ;
- Supervision des activités liées au recrutement et au développement RH ;
- Supervision de la gestion administrative et sociale du personnel ;
- Sauvegarder le patrimoine immobilier/mobilier de l'Agence ;
- Suivre la performance du département ;
- Elaboration et réalisation du plan d'action du département ;
- Evaluation mensuelle et annuelle des actions conduites au sein du département ;
- Encadrement, supervision et coordination des équipes relevant de son département ;
- Gestion de manière rationnelle des ressources humaines et matérielles dont il est responsable (discipline, encadrement, rentabilité.....).

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande manuscrite accompagnée de l'appréciation du responsable hiérarchique sur la compétence et le rendement du candidat(e) ;
- D'un Curriculum Vitae récent ;
- Du plan d'action et de la méthodologie proposée par le(a) candidat(e) pour la gestion, le développement et l'amélioration du rendement de l'unité concernée par le poste.

V. ENVOI DES DOSSIERS :

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé **au service du personnel** de l'Agence Urbaine de Tétouan contre accusé de réception, au plus tard **le vendredi 17 octobre 2025 à 16h00**.

