



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

CHEF DE LA DIVISION DES MOYENS GENERAUX ET COMPTABILITE

I- DIPLOME, FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Etre classé(e) au minimum à l'échelle 20 à l'Agence Urbaine ou son grade équivalent pour les candidats non appartenant à l'Agence Urbaine ;
- Etre titulaire d'un diplôme permettant l'accès au moins à l'échelle 17 à l'Agence Urbaine ou à son grade équivalent pour les candidats non appartenant à l'Agence Urbaine ;
- Avoir au moins 04ans de service effectif, en tant que titulaire ou détaché(e) à l'Agence Urbaine de Beni-Mellal ou à une autre Agence Urbaine, ou au moins 05ans pour les candidats non appartenant à l'Agence Urbaine ;
- Avoir occupé la fonction de Chef de Service.

Toutefois, par dérogation aux conditions susmentionnées, peuvent participer au présent appel à candidature, les candidats classés au moins à l'échelle 20 à l'Agence Urbaine ou à son équivalent pour les non appartenant à l'Agence Urbaine, occupant la fonction de Chef de Service pendant une période qui ne peut être inférieure à 02 ans et ayant une ancienneté qui ne peut être inférieure à 15ans de service effectif aux Agences Urbaines ou aux Administrations et Etablissements ou aux collectivités territoriales dont 04 ans de service, au moins, au grade précité.

II- QUALITES PERSONNELLES :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit de synthèse et une vision large sur la vocation du poste à occuper ;
- Avoir une vision perspective et une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Etre disponible et mobilité dans le travail ;
- Avoir le sens de communication.

III- COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser de l'organisation de l'Agence Urbaine.
- Avoir une bonne connaissance des techniques de négociations.
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des techniques d'achats.
- Avoir une bonne connaissance des textes de lois en matière de passation de marchés publics.
- Avoir des notions de comptabilité.
- Avoir une connaissance des outils de gestion maîtrise de l'outil informatique.
- Maîtriser des règles comptables générales.
- Maîtriser des connaissances techniques et réglementaires applicables à son domaine d'activité, ainsi que les supports informatiques utilisés.
- Avoir une connaissance des prestations de l'Agence Urbaine et de son organisation,
- Maîtriser les procédures comptables.
- Maîtriser des outils de reporting et de tableaux de bord...

IV- DESCRIPTION DU POSTE :

Ce poste a pour missions principales :

- Assurer la gestion des moyens généraux de l'Agence Urbaine, leur sauvegarde et entretien (à savoir la gestion du Patrimoine, des Approvisionnements et de l'Economat).
- Optimiser et rationaliser les moyens généraux de l'Agence Urbaine :
 - Veiller au bon approvisionnement de l'Agence Urbaine, en optimisant le coût, la qualité et les délais dans le cadre du budget,



- Veiller à la gestion des flux physiques des stocks de l'Agence Urbaine (entrées & sorties des stocks, responsabilités sur les magasins, inventaires physiques des stocks en présence des entités concernées), Assurer la gestion du parc auto, et celle du patrimoine immobilier/mobilier de l'Agence,
- Contribuer à la définition de la politique comptable et financière et veiller à son application au sein de l'Agence Urbaine.
- Suivre, coordonner et contrôler l'activité de l'ensemble des entités comptables et financières concourant à l'établissement des états financiers et comptables.
- Veiller au respect des équilibres financiers de l'Agence Urbaine ainsi qu'à la production de l'information comptable et financière, dans les délais requis et dans le respect des règles et procédures en vigueur.
- Optimiser la gestion opérationnelle de la trésorerie.
- Mettre en place et faire évoluer les procédures et les circuits permettant la remontée quotidienne des flux d'information.
- Assurer l'optimisation du fonctionnement de sa division et la motivation de ses équipes.
- Assurer le suivi et la coordination entre les différents membres de son équipe.....

Activités principales :

Gestion du patrimoine :

- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur (gestion des stocks, gestion du patrimoine immobilier et mobilier, et la gestion du parc auto),
- Veiller à l'optimisation des stocks de roulement et le stock de sécurité de tous les articles détenus en stocks,
- Valider les seuils de commande et les quantités économiques de commande,
- Contrôler les entrées et sorties des articles par imputation,
- Veiller à la réalisation des inventaires physiques,
- Assurer l'entretien des biens immobiliers et mobiliers,
- Assurer la gestion du parc automobile (affectation selon un planning, réparations et entretiens, ...),

Gestion des approvisionnements :

- Assurer la centralisation des besoins et planification des achats émanant des différents services de l'Agence,
- Analyser les besoins et conseiller les services demandeurs dans leurs choix,
- Assurer l'élaboration et l'exécution du Plan d'Action des Achats,
- Budgétiser les achats en collaboration avec le chargé du budget et en tenant compte des normes Budgétaires de l'Agence Urbaine,
- Veiller à l'élaboration du fichier fournisseurs,
- Veiller à la préparation et au lancement des consultations : demandes de prix et appels d'offres sur la base du fichier fournisseurs, approuvé et signé par le Directeur de l'Agence Urbaine,
- Veiller à la réception et à l'établissement du tableau comparatif des offres,
- Etudier et proposer toute mesure susceptible de réduire les coûts et la consommation,
- Veiller au respect de la conformité entre la qualité et la quantité demandée, et celles mentionnées sur le bon de livraison dûment signé par le réceptionnaire attitré,
- Effectuer des contrôles pour s'assurer de l'exécution des commandes dans les délais requis....

Comptabilité Générale :

- Superviser et veiller à l'élaboration de l'information comptable et financière dans les délais requis.
- Coordonner la collecte des informations comptables émanant des différentes structures de l'Agence Urbaine et s'assurer de leur cohérence et fiabilité,
- Assurer le suivi quotidien de l'enregistrement comptable des Produits Recettes, Charges et Dépenses de gestion (fonctionnement, avances et prêts au personnel ...),
- S'assurer de la validité des écritures de trésorerie avant leur validation.
- Contrôler la régularité des écritures comptables,
- S'assurer de la cohérence des informations produites et leur analyse,
- Assurer la mise en œuvre des procédures comptables mises en place par la direction de l'Agence Urbaine,
- Suivre les travaux de préparation du rapport d'activité et des états de synthèse,
- Assurer la liaison avec les organismes financiers,
- Suivre et contrôler les travaux de rapprochements de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable,



Agence Urbaine de Béni Mellal

Boulevard Hassan II, quartier administratif, BP 569, Béni Mellal, 23000, Maroc
Tél : +212 5 23 48 40 64 - Fax : +212 5 23 48 52 60

Email : aubm@menara.ma
Web : aubm.ma



- Veiller au respect du calendrier des déclarations fiscales et aux règlements des déclarations sociales,
- Contrôler la fiabilité des déclarations fiscales et sociales (matérialiser ce contrôle par un visa),
- Assurer le contrôle des états de rapprochements bancaires,
- Pour diriger les arrêtés comptables :
 - Coordonner les travaux des différents responsables qui lui sont rattachés et fixer les plannings de travail en fonction des besoins internes et externes,
 - Suivre l'avancement des travaux comptables et alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement susceptible de remettre en cause les délais de clôture,
 - Assurer la supervision d'une tenue fiable et à jour de la comptabilité budgétaire et générale,
 - S'assurer régulièrement de la cohérence des informations produites et de leur analyse (contrôle des liasses comptables, analyse des comptes, rédaction des commentaires, élaboration du rapport annuel,
 - Préparer les travaux d'inventaire périodiques et assurer la passation des écritures correspondantes (immobilisations, stocks, dettes et créances, régularisations,).

Finances & Trésorerie :

- Veiller à l'optimisation de la gestion opérationnelle de la trésorerie,
- S'assurer de la mise en œuvre de la politique financière validée par le Directeur de l'Agence Urbaine, se faire rendre compte quotidiennement des situations de trésorerie,
- S'assurer du bon déroulement des enregistrements des flux financiers,
- Etablir les priorités pour les dépenses, ...

Comptabilité Budgétaire :

- Participer à la validation des budgets, veiller à la bonne exécution des budgets et valider les états d'exécution budgétaires,
- Veiller à l'exécution des programmes d'investissement et du budget et valider l'analyse des écarts par rapport aux prévisions,
- Valider les rapports mensuels de la comptabilité budgétaire et s'assurer du respect de la confidentialité des informations traitées,
- Valider les résultats du rapprochement des données de la comptabilité budgétaire avec celles issues de la comptabilité générale.

V- DOSSIER DE CANDIDATURE

Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande munie de l'avis du responsable immédiat sur la compétence du candidat(e) ;
- Du Curriculum Vitae comprenant les qualifications du candidat et un aperçu de son cursus et son parcours professionnel, ainsi que des tâches et fonctions qu'il a occupées ;
- Le plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat(e) concernant la gestion et le développement du poste concerné et l'amélioration de sa performance.

VI- DEPOT DE DOSSIER :

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au bureau d'ordre de l'Agence Urbaine de Béni-Mellal ou envoyés par courrier postal à son siège sis à : **Boulevard Hassan II, quartier administratif, BP 569 Béni-Mellal 23.000 Maroc**, au plus tard le : **20/11/2023 à 16h30 délai de rigueur.**

N.B : les dossiers sont téléchargeables des sites :

- www.emploi-public.ma et
- www.aubm.ma



Agence Urbaine de Béni Mellal

Boulevard Hassan II, quartier administratif, BP 569, Béni Mellal, 23000, Maroc
Tél : +212 5 23 48 40 64 - Fax : +212 5 23 48 52 60

Email : aubm@menara.ma
Web : aubm.ma

