



## CHEF DE LA DIVISION FINANCIERE ET COMPTABLE

### Profils et expériences professionnelles :

- Etre économiste, cadre financier ou cadre comptable classé à l'échelle 20 au moins\*, titulaire d'un diplôme supérieur, licence ou équivalent au moins ;
- Avoir une ancienneté de 4 ans au moins en tant que titulaire ou détaché à l'AUO ;
- Avoir occupé le poste de chef de service ;
- Ou**
- Etre classé à l'échelle 20 au moins \*, occupant le poste de chef de service pendant 2 ans au moins et ayant 15 ans d'ancienneté effective au moins dans l'Administration dont 4 ans d'ancienneté au moins dans l'échelle précitée.
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière et comptable.

### Compétences requises :

- Maîtrise des techniques et réglementations applicables à son domaine d'activité ;
- Maîtrise des techniques de la gestion financière et comptable ;
- Maîtrise des règles comptables générales et la comptabilité budgétaire publique ;
- Maîtrise des techniques et procédures comptables,
- Bonne connaissance des procédures et techniques d'achat,
- Bonne connaissance des textes de lois en matière de passation des marchés publics,
- Maîtrise des outils de reporting et de tableau de bord.
- Avoir des compétences managériales et relationnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels de gestion

### Qualités personnelles :

- Disponibilité et mobilité dans le travail ;
- Savoir communiquer et négocier ;
- Sens du relationnel ;
- Esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Capacité d'encadrement ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Sens de confidentialité ;
- Sens de l'observation.

\* Conformément au classement prévu par le règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine d'Oujda. A

### Activités et missions principales :

- Contribuer à la définition de la politique comptable et financière de l'AOU et veiller à son application au sein de l'Agence,
- Suivre, coordonner et contrôler l'activité de l'ensemble des entités comptables et financières,
- Veiller au respect des équilibres financiers de l'Agence 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,
- Assurer la gestion des moyens généraux de l'Agence urbaine, leur sauvegarde et entretien (à savoir gestion du patrimoine, des approvisionnements),
- Veiller au bon approvisionnement de l'Agence, 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 (entrées et sorties des stocks, responsabilités sur les magasins, inventaires physiques des stocks),
- Assurer la gestion du parc auto, et du patrimoine mobilier et immobilier de l'Agence,
- Assurer la centralisation des besoins et planification des achats émanant des différents services de l'Agence,
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur : (gestion du patrimoine immobilier et mobilier, gestion du parc auto, gestion des stocks),
- Assurer l'application et l'amélioration continue des processus rattachés à la division ;
- Assurer l'encadrement, la supervision et la coordination des équipes relevant de la division.

### Dossier de candidature :

Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande manuscrite ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une appréciation du responsable hiérarchique sur les compétences et les connaissances professionnelles, l'efficacité et le rendement ;
- D'une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour la prise en charge de la division et de la compréhension des tâches y afférentes (2 à 3 pages) ;
- D'un plan d'action pour le court et moyen terme (2 à 3 pages) ;
- D'un engagement sur l'honneur signé par le candidat afin de veiller à la bonne moralité du fonctionnement et la gestion de la division.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé au plus tard le **31 mai 2022 à 16 h** au service du personnel de l'Agence Urbaine d'Oujda. **A**

AGENCE URBAINE D'OUJDA

Bd, Thami Jilali, Quartier Administratif - Oujda - Tél: 05 36 68 04 13 - Fax: 05 36 68 04 10  
E-mail: auo@menara.ma - Web: www.aou.org.ma



شارع الهامس الحليل، الحي الإداري، وجدة - الهاتف: 05 36 68 04 13 - الفاكس: 05 36 68 04 10  
البريد الإلكتروني: auo@menara.ma - موقع ويب: www.aou.org.ma