

Fiche de poste : Responsable du pôle administratif et financier.

SOCIÉTÉ : SOCIÉTÉ MOTIVATION POUR LA PROVINCE FQUIH BEN SALAH S.A

Missions du poste :

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Responsable du pôle administratif et financier assure le pilotage des missions de planification, de gestion et de coordination des activités administratives, fiscales, financières et comptables. Il prend également en charge la gestion des ressources humaines sur les plans administratif et financier, ainsi que la gestion des achats et la passation des marchés et commandes de la Société Motivation pour la Province Fquih Ben Salah.

Tâches / Activités :

1-Gestion financière et comptable :

- ✓ Participe à construire la stratégie financière de la société ;
- ✓ Elabore et pilote le budget opérationnel annuel de la société, en collaboration avec la direction générale ;
- ✓ Administre les fonds de la société selon le budget opérationnel annuel approuvé, et assure la gestion de la trésorerie ;
- ✓ Gère les relations avec les banques ainsi qu'avec les partenaires internes et externes ;
- ✓ Assure la révision des suivis budgétaires ;
- ✓ Fournit à la direction des états réguliers financiers ;
- ✓ Assure une comptabilité financière analytique par projets ;
- ✓ Veille à la conformité fiscale et légale de la société ;
- ✓ Etabli les états de rapprochement bancaires mensuels ;
- ✓ Assure l'archivage et le classement des documents administratifs et comptables ;
- ✓ Assure le suivi des dossiers de paiement des prestataires et fournisseurs ;
- ✓ Rédige toute note courrier et toute activité nécessaire au bon fonctionnement administratif.
- ✓ Contrôle des recettes et des dépenses, leur certification, et respect des procédures de décaissement.
- ✓ Suivi des dépenses du transport scolaire et des autres charges financières de la société (carburant, maintenance, assurances...).
- ✓ Suivi des cotisations des bénéficiaires, leur recouvrement et enregistrement sur le compte bancaire de la société.
- ✓ Préparation et suivi des salaires et indemnités du personnel.

2- Gestion administrative et ressources humaines :

- ✓ Elabore les actes relatifs à la gestion des ressources Humaines tels que les contrats, les avenants et autres ;
- ✓ Assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais du personnel ;
- ✓ Assiste le directeur général pour les procédures de recrutement ;
- ✓ Assure la veille juridique sur l'évolution de la législation, vérification du cadre juridique ;
- ✓ Conçoit et supervise la mise en place des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines, concernant le personnel salarié, les prestataires et autres partenaires ;
- ✓ Gestion juridique ;
- ✓ Prépare les conseils d'administration, les assemblées générales et établi les PV y afférents ;
- ✓ Gère les questions juridiques générales et les contrats ;
- ✓ Protège la propriété intellectuelle des supports produits par la société en surveillant l'utilisation, et si besoin, sollicite l'aide d'avocats/conseils juridiques extérieurs ;
- ✓ Prévoit et anticipe les questions juridiques dans les opérations de la société ;
- ✓ Assure la gestion administrative des assurances et des contentieux
- ✓ Préparation et dépôt des déclarations sociales auprès de la CNSS.

3- Gestion des achats et passation des marchés et commandes de la Société :



SOCIÉTÉ MOTIVATION POUR LA PROVINCE FQUIH BEN SALAH S.A

Au CAPITAL : 6 100 000,00 DH, siège : ESPACE BUREAU N25 RESIDENCE IBN SINA FQUIH BEN SALAH, RC 5751 IF 7165986
ICE 0038947000036 TEL : 05 23 43 89 98 EMAIL : fbsmotivation@gmail.com





- ✓ Participe à la Définition et mise en œuvre du programme des achats et passation des marchés en cohérence avec la réglementation en cours et le Règlement des marchés de la société en vigueur ;
- ✓ Etablit annuellement avec les entités concernées le planning annuel des achats et veille à son exécution ;
- ✓ Définit les règles méthodologiques applicables en matière d'achat ;
- ✓ Veille à la satisfaction des besoins d'achat et passation des commandes exprimées par l'ensemble des entités émettrices ;
- ✓ S'assure de la conformité des achats réalisés avec la réglementation en vigueur ;
- ✓ Œuvre à la promotion d'une forte culture d'éthique, de rigueur et de transparence au sein du processus achat ;
- ✓ Examine et Vérifie les DCE, DAO, lettres de consultation, devis, cahiers des charges et toutes pièces ou documents de l'Appel d'offre, du marché ou de la commande ;
- ✓ Définit des critères sociaux et environnementaux dans la commande ;
- ✓ Analyse les propositions financières des fournisseurs et des entreprises au regard du cahier des charges et règlement ;
- ✓ Effectue la passation des marchés et commandes ;
- ✓ Suit la réalisation du programme prévisionnel des achats ;
- ✓ Prépare, prend part et suit le déroulement des commissions d'appel d'offres et l'élaboration de tous les PV et rapports y afférents ;
- ✓ Assure l'interface avec les entités techniques et les entités de contrôle en matière de passation des marchés et consultations ;
- ✓ Gère toutes les phases de passation des achats ou commandes ;
- ✓ Examine et prépare les marchés pour approbation et notification ;
- ✓ Examine les dossiers d'avenant, augmentation dans la masse ou résiliation des marchés ;
- ✓ Elabore le rapport d'activité des achats.
- ✓ Est l'interlocuteur interne avec tout organe d'audit ou de contrôle en matière de passation des commandes et achat.

4- Gestion administrative :

- ✓ Suit les démarches administratives (certification, agréments...) ;
- ✓ Prépare les contrats et conventions de partenariat et/ou de financements ;
- ✓ Supervise les contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs...
- ✓ Supervise les opérations quotidiennes de la société de façon efficace ;
- ✓ Gestion administrative et financière des marchés.
- ✓ Élaboration des rapports administratifs et financiers périodiques.
- ✓ Coordination avec les partenaires et autres intervenants.

5- Gouvernance et transparence :

- ✓ Garantir la bonne gouvernance et la transparence financière au sein de la société.
- ✓ Contribuer à l'amélioration continue de la qualité et de la continuité du service de transport scolaire.

Expérience requise :

▪ Formation et qualification

- Bac +3 ou plus en finances, comptabilité et gestion ou Contrôle de gestion
- Expérience minimum exigée est 2 années dans le domaine de Finance et administration

Compétences requises :

- Excellente connaissance en finance, en comptabilité, en contrôle de gestion et reporting, gestion des achats, et des outils informatiques en la matière, de gestion et maîtrise des problématiques juridiques liés au monde de l'entreprise (droit des affaires, droit social) ;
- Bonnes bases en gestion des RH ;
- Maîtrise des processus d'appels d'offres (marchés publics) ;





- Parfaite maîtrise de l'outil informatique, le pack office, et les logiciels de comptabilité et de gestion ;
- Bonne connaissance des dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi que le droit fiscal et le droit des sociétés ;
- Forte motivation et autonomie, Aisance relationnelle et sens de la communication et du professionnalisme, Discrétion, confidentialité, Rigueur, organisation, Grande capacité de travail et gestion de stress

