



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Agence Urbaine de Dakhla Oued Eddahab

Annexe n°3
Fiche de poste d'un Technicien Spécialisé
en Gestion Comptable et Financière

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion Comptable et Financière ou équivalent conformément aux lois et règlements en vigueur.

Expérience professionnelle :

- L'expérience professionnelle dans le domaine de Comptabilité et Finance est souhaitable.

Compétences requises :

- Connaissances suffisantes dans le domaine de la comptabilité générale, publique et analytique ;
- Connaissances en matière des fiscalités et des déclarations fiscales ;
- Connaissances en matière de la gestion des stocks et de l'établissement de l'inventaire physique ;
- Connaissances en matière de gestion des marchés publics ;
- Connaissances suffisantes des règlements, normes et procédures dans le domaine de la comptabilité et des marchés publics ;
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels utilisés dans le domaine de la comptabilité ;
- Maîtrise de la rédaction en arabe et en français.

Qualités personnelles requises :

- Dynamique, motivé et sérieux ;
- Sens de communication et d'organisation ;
- Esprit de synthèse et capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Sens de confidentialité, de disponibilité et de mobilité dans le travail.



Missions principales :

- Etablir, suivre, et évaluer la comptabilité publique, générale et analytique ;
- Assurer le suivi financier des programmes d'actions menées par l'Agence ;
- Participer à la liquidation, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses ;
- Participer à la gestion de la trésorerie ;
- Participer à l'élaboration du rapport financier annuel ;
- Participer à l'élaboration de la balance des comptes mensuelle, des états de rapprochements bancaires, des tableaux d'amortissement, des déclarations fiscales, ...
- Participer à la préparation et l'exécution du budget de l'Agence Urbaine ;
- Participer à la gestion et au suivi des marchés ;
- Participer à la préparation des différents actes administratifs ayant trait aux marchés, conventions et contrats liant l'agence Urbaine avec les différents partenaires ;
- Participer aux opérations d'acquisition du matériel informatique, de mobilier, du matériel et fournitures de bureau ;
- Gérer les stocks et établir l'inventaire physique ;
- Assurer la veille sur l'entretien et la réparation des bâtiments et du matériel de l'Agence ;
- Assurer la gestion et le suivi des vignettes d'eau, d'électricité, de téléphone et du carburant, et veiller sur la consommation rationnelle de ceux-ci ;
- Participer à la gestion et à l'entretien du parc automobile.

