



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Cadre chargé d'ordonnancement

Famille professionnelle

Support

Emplois/type

Cadre administratif

LOCALISATION DU POSTE

Etablissement

Ville

AREP Région Marrakech-Safi

MARRAKECH

DESCRIPTION SYNTHETIQUE

L'AREP

Etablissement public doté de la personnalité morale et l'autonomie financière, crée en fin 2019, chargé d'apporter l'assistance juridique et d'ingénierie technico-financière à la demande du conseil de la région et l'exécution des programmes et projets adoptés par ce dernier.

Le poste

- Assurer la vérification des dossiers de paiements (attachements, décomptes, ordres de services, etc.) et préparer les ordres de paiements et de virements.

Profil

- Master/Master spécialisé (bac+5) ou équivalent en gestion financière et comptable, audit et contrôle de gestion, ingénierie financière, économie et gestion des entreprises ou toute spécialité connexe.
- Expérience de deux (2) ans minimum dans le domaine. (Après obtention du diplôme)

CONTACTS

Département Ressources Humaines & Affaires Juridiques

Ressource

Mme. FEDDOUL Fatima-ezahra

Fonction

Chef Département RHAJ

Téléphone

- 06 62 63 18 69

Email

- feddoularepms@gmail.com



DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	28/03/2025	Vacance prévue	-	AREP-MS
				Fiche n°3/PAAF/2025

Missions & activités principales

- ✓ Participation au processus d'établissement du budget annuel de l'AREP-MS en coordination avec l'ensemble des entités,
- ✓ Préparer et assurer le suivi des dossiers de paiement tout en vérifiant leur régularité, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur,
- ✓ Assurer le suivi de la trésorerie et l'établissement des états de rapprochement,
- ✓ Assurer le suivi des engagements de l'AREP-MS en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur,
- ✓ Etablir les différentes situations de reporting (Budgétaire, trésorerie, délai paiement...),
- ✓ Assurer l'enregistrement et le suivi comptable des opérations à caractère financière et comptable de l'AREP-MS,
- ✓ Assurer le télépaiement et télédéclaration (Retenue à la source IR, IS, TVA),
- ✓ Participer aux travaux de fin d'exercice,
- ✓ Veiller à la bonne gestion comptable et financière de l'AREP-MS,
- ✓ Assurer l'archivage numérique et papier pour les dossiers comptables, budgétaires et financiers.

Poste du même niveau

5

Effectif encadré

0

Supérieur hiérarchique direct
Grade & Fonction

Chef Département Finance & Comptabilité

Moyens techniques liés au poste

*Téléphone portable avec flotte limité
 *Bureau à l'espace de travail ouvert de l'AREP-MS

Spécificités du poste

*Disponibilité
 *Assiduité
 *Discrétion
 *Prise d'initiative
 *Polyvalence



PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
Compétences spécifiques (savoir et savoir-faire)	Règlementation relative à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.		✓		
	Comptabilité publique (Décret royal n° 330-66 de la comptabilité publique).		✓		
	Comptabilité Générale		✓		
	Gestion de trésorerie		✓		
	Planification et programmation budgétaire.		✓		
	Droit des marchés publics (décret des marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO, décret sur les intérêt moratoires, révision des prix, etc.).		✓		
	Rédaction administrative (Arabe, Français).		✓		
Compétences générales (savoir / savoir-faire)	Outils bureautiques et informatiques		✓		
	Produire des tableaux de bord et états financiers		✓		
	Connaître les orientations stratégiques relatives aux secteurs relevant de la Région et de l'AREP		✓		
	Elaborer des notes, lettres administratives et décisions		✓		
Compétences comportementales et managériales (savoir-être / savoir-faire-faire)	Organisé, méthodique et rigoureux		✓		
	Avoir la capacité d'analyse et de synthèse		✓		
	Discrétion, autonomie et prise d'initiative		✓		
	Avoir l'esprit d'équipe		✓		
	Avoir le sens de la planification.		✓		

N : Notions **A** : Application **M** : Maitrise **E** : Expert.