

**Fiche de poste****Code fiche**

08

**Version**

2025

**1. Identification de l'emploi****Intitulé de l'emploi** Administrateur 2<sup>ème</sup> Grade**Métier** Gestionnaire de projet**Famille professionnelle** Management**Rattachement Hiérarchique** Département d'audit interne et contrôle de gestion**2. Mission(s)**

Assurer la planification, la coordination et le suivi administratif, technique et financier des projets institutionnels, nationaux et internationaux portés par l'IAV Hassan II.

Le/la gestionnaire de projets veille à la bonne exécution des activités, à la conformité budgétaire et au respect des délais, tout en contribuant à l'amélioration de la performance et de la qualité de la gestion des projets au sein de l'Institut.

**3. Activités principales**

Élaborer les plans de travail, calendriers, budgets prévisionnels et rapports d'avancement ;  
Assurer la coordination avec les directions, départements et partenaires impliqués dans les projets ;  
Suivre la mise en œuvre opérationnelle et administrative des activités programmées ;  
Assurer la conformité financière et contractuelle des projets (conventions, dépenses, livrables) ;  
Identifier les écarts entre prévisions et réalisations et proposer des mesures correctives ;  
Préparer les bilans techniques et financiers périodiques ;  
Contribuer à la capitalisation et à la diffusion des bonnes pratiques de gestion de projets.  
Mettre en place des outils de suivi budgétaire et d'évaluation de la performance ;  
Suivre les engagements, dépenses et recettes liés aux projets ;  
Établir des tableaux de bord et indicateurs de performance pour la Direction ;  
Participer à la préparation et à la consolidation des rapports financiers ;  
Garantir la conformité des procédures avec les règles de gestion publique et les conventions de financement.

**4. Relations fonctionnelles**

<b>Internes</b>	<b>Externes</b>
- Entités internes de l'IAV - Etudiant	- Entités externes de l'IAV

**5. Profil requis : formation et expérience**

- Avoir un diplôme de master en Management, Gestion de projets, Contrôle de gestion ou Audit
- Avoir une première expérience en gestion de projet

**6. Qualification et compétences**

<b>Type</b>	<b>Contenu</b>
<b>Savoir</b>	Connaissance des procédures administratives et budgétaires publiques ;
	Capacité à élaborer et suivre un budget ;
<b>Savoir - faire</b>	Maîtrise des outils de planification et de suivi de projet (Gantt, MS Project, Excel avancé, Power BI, etc.) ;
	Utilisation des ERP et outils numériques de gestion.
<b>Savoir - être</b>	Excellentes aptitudes en communication
	Sens de confidentialité/ organisation/ Rigueur/sens de priorité