

FICHE DE POSTE

DETAIL DU POSTE	
Identification du Poste	Chef de Division du Budget et des Affaires Financières
Lien Hiérarchique	Président de l'Université
MISSIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piloter le processus d'élaboration du budget de l'université et déterminer les prévisions de recettes et de dépenses ; ▪ Suivre l'exécution du budget de l'université et préparer les budgets rectificatifs; ▪ Superviser la préparation et l'exécution des budgets des établissements universitaires et procéder à leur compilation ; ▪ Suivre l'élaboration des situations budgétaires périodiques ; ▪ Veiller à la conformité des opérations budgétaires traitées ; ▪ Piloter les travaux de fin d'exercice ; ▪ Suivre les arrêtés de comptes périodiques ; ▪ Élaborer et mettre en place un manuel des procédures comptables et financières ; ▪ Veiller au respect des procédures de gestion financière et au du dispositif de contrôle interne ; ▪ Réaliser des rapports financiers et des analyses de la situation financière de l'université ; ▪ Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière et analyser ses impacts ; ▪ Suivre les actes d'engagement et de liquidation ; ▪ S'assurer du suivi du visa des actes d'engagements de l'université avec le contrôleur d'État de l'université ; ▪ Superviser les opérations d'ordonnancement ; ▪ Contrôler les opérations de paiement de l'université et assurer leur suivi avec le trésorier payeur de l'université ; ▪ Superviser la gestion des approvisionnements; ▪ Gérer les différentes requêtes d'informations du département ministériel de tutelle. 	
CHAMPS DES RELATIONS	
<p><u>Relations Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les relations hiérarchiques dans le sens ascendant, descendant et horizontal de l'organigramme en vigueur ; ▪ Tous les Chefs des Établissements relevant de l'université ; ▪ Coordinateurs des projets. 	
<p><u>Relations Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trésorier Payeur ; ▪ Contrôleur d'État ; ▪ Directions Centrales des Ministères de Tutelle ; ▪ Divers Cabinets d'assistance en matières budgétaires et comptables ; ▪ Divers Cabinets d'Audits Externes ; ▪ Divers organes de contrôles, de vérification et d'inspection. 	
OBLIGATIONS PROFESIONNELLES ET RELATIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une assiduité exemplaire ; ▪ Avoir un sens de responsabilité et de disponibilité permanente ; ▪ Avoir un sens d'objectivité et d'impartialité ; ▪ Être un cadre de contact, de dialogue et de collaboration ; ▪ Avoir un esprit d'équipe, de maîtrise de soi et de tolérance ; 	



- Satisfaire les conditions de candidature au poste (voir la décision) ;
- Avoir des connaissances suffisantes en :
 - ✓ Droit public et finances publiques ;
 - ✓ Réglementation des marchés publics et plus généralement la réglementation juridique, administrative et financière ;
 - ✓ Méthodes de gestion ainsi que les règles comptables et financières des établissements publics au Maroc ;
 - ✓ Organisation et circuits de décision au sein de l'université ;
 - ✓ Textes législatifs et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation.
- Avoir le sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques et multimédias ;
- Avoir la disponibilité immédiate ;
- Assurer la permanence.

TRAITS DE PERSONALITE DEMANDES

SOCIABILITE	SOUPLESSE	MAITRISE DE SOI	PERSUASION	ESPRIT D'EQUIPE	INDEPENDANCE	ORGANISATION
ADAPTATION	DYNAMISME	OUVERTURE	TOLERANCE	ESPRIT D'OBSERVATION	ESPRIT D'ANALYSE	SENS DE L'ECOUTE

