

FICHE DE POSTE

Spécialité/Diplôme	Master ou Master Spécialisé en Audit et Contrôle de Gestion, ou diplôme équivalent.
Nombre d'années d'expérience	3 ans d'expérience professionnelle au minimum.
Compétences techniques	<p>AUDIT INTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtrise des techniques d'audit et de contrôle interne ; ➤ Expertise en comptabilité générale et analytique ; ➤ Capacité à élaborer et mettre en œuvre un plan d'audit interne ; ➤ Aptitude à réaliser des audits organisationnels, financiers et opérationnels ; ➤ Compétence dans l'identification des risques et la formulation de recommandations d'amélioration ; ➤ Suivi rigoureux de la mise en œuvre des plans d'action correctifs ; ➤ Maîtrise avancée d'Excel et des outils de Business Intelligence (Power BI, SAP, etc.) ; ➤ Connaissance des normes internationales (IFRS, SOX, COSO, IIA,). <p>CONTROLE DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Excellente maîtrise des outils de contrôle de gestion et de reporting ; ➤ Capacité à élaborer, suivre et ajuster les budgets ; ➤ Compétence dans l'analyse des écarts entre prévisions et réalisations ; ➤ Mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs de performance (KPI) ; ➤ Participation active aux clôtures mensuelles et annuelles. <p>CONTROLE INTERNE ET MANAGEMENT DES RISQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception et amélioration des procédures de contrôle interne ; ➤ Cartographie des risques et proposition de mesures de mitigation adaptées ; ➤ Veille à la conformité réglementaire et au respect des normes internes.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Esprit d'analyse et de synthèse et de reporting ; ✓ Esprit d'initiative et autonomie ; ✓ Discrétion et respect de la confidentialité des informations ; ✓ Bonne capacité de communication écrite et orale ; ✓ Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).
Divers / Observations	<ul style="list-style-type: none"> - Une expérience dans l'audit de projets de construction et de réhabilitation constitue un atout majeur (Routes, Bâtiment, ouvrage d'art ... ; - Une bonne connaissance du contexte géographique et socio-culturel du Haut Atlas représente un avantage supplémentaire.

FICHE DE POSTE

<u>Spécialité/Diplôme</u>	Master ou Master Spécialisé en Communication ou diplôme équivalent.
<u>Nombre d'années d'expérience</u>	3 ans d'expérience professionnelle au minimum, idéalement dans le domaine de la communication institutionnelle, publique ou privée.
<u>Compétences techniques</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance approfondie dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans et d'actions de communication institutionnelle ; ➤ Capacité à rédiger des contenus institutionnels en lien avec les missions, programmes, projets et activités de l'Agence : notes, communiqués, discours, éléments de langage, contenus web et réseaux sociaux ; ➤ Participation à la mise en place des actions de communication : institutionnel, digital et événementiel ; ➤ Maîtrise des outils de conception, de publication et de suivi de communication ; ➤ Connaissance des supports et canaux de communication print, digitale et institutionnelle ; ➤ Participer à la préparation des cahiers des charges, termes de référence, consultations et pièces administratives liées aux actions de communication ; ➤ Préparer des rapports d'activité, notes de synthèse et tableaux de bord de suivi ; ➤ Contribuer à la veille médiatique et au suivi de l'image institutionnelle de l'Agence ; ➤ Bonne maîtrise de la communication écrite et orale en arabe et en français.
<u>Compétences comportementales</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Esprit d'analyse, de synthèse et de reporting ; ✓ Esprit d'initiative et autonomie ; ✓ Discrétion et respect de la confidentialité des informations ; ✓ Bon relationnel et aptitude à travailler en équipe ; ✓ Réactivité et capacité à gérer plusieurs tâches dans des délais contraints ; ✓ Sens de la coordination et de la communication institutionnelle ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques et numériques usuels.
<u>Divers / Observations</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et sens élevé de l'engagement ; - Mobilité en fonction des exigences et des besoins liés aux activités de l'Agence ; - Une bonne connaissance de l'environnement institutionnel et administratif de l'Agence constitue un atout majeur.



FICHE DE POSTE

Spécialité/Diplôme	Master ou Master Spécialisé en Droit Public (Droit des contentieux, contentieux administratifs, expropriation, marchés publics ou toute autre spécialité équivalente).
Nombre d'années d'expérience	3 ans d'expérience professionnelle au minimum.
Compétences techniques	<p>MAITRISE APPROFONDIE DU DROIT ET CONTENTIEUX ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation administrative et compétence des juridictions administratives ; ➤ Responsabilité administrative (faute, sans faute, dommages) ; ➤ Procédures devant les tribunaux administratifs, cours d'appel administratives et juridictions compétentes ; ➤ Techniques de rédaction des mémoires contentieux et stratégie juridique ; ➤ Gestion du précontentieux (recours gracieux, recours hiérarchiques) ; ➤ Suivi de l'exécution des décisions de justice. <p>CONNAISSANCE APPROFONDIE EN MARCHES PUBLICS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre juridique des marchés publics (passation, attribution, exécution) ; ➤ Capacité d'analyse des dossiers d'appel d'offres et cahiers des charges ; ➤ Gestion des litiges liés aux marchés publics (résiliation, pénalités, différends contractuels) ; ➤ Sécurisation juridique des procédures et conformité réglementaire. <p>COMPETENCES EN MATIERE D'EXPROPRIATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre légal et réglementaire des procédures d'expropriation pour utilité publique ; ➤ Maîtrise des phases administrative et judiciaire de l'expropriation ; ➤ Suivi des dossiers d'indemnisation et gestion des recours ; ➤ Analyse d'impact des nouvelles réglementations sur l'organisation.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Esprit d'analyse, de synthèse et de reporting ; ✓ Esprit d'initiative et autonomie ; ✓ Discrétion et respect de la confidentialité des informations ; ✓ Bon relationnel et aptitude à travailler en équipe ; ✓ Réactivité et capacité à gérer plusieurs tâches dans des délais contraints ; ✓ Sens de la coordination et de la communication institutionnelle ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques et numériques usuels ; ✓ Excellente maîtrise des langues arabe et française, avec une spécialisation particulière en français juridique.
Divers / Observations	<ul style="list-style-type: none"> - La connaissance de l'environnement institutionnel, du fonctionnement des administrations et établissements publics, ainsi que la maîtrise du cadre réglementaire national en vigueur au Maroc constituent un atout majeur ; - Disponibilité et sens élevé de l'engagement.