

## Fiche de poste

Poste	Directeur Finances & Ressources
Rattachement hiérarchique	Direction Générale
Liens fonctionnels	<p>Direction Achats, Organisation et Système d'information          Direction Exploitation du Patrimoine          Direction Technique &amp; Développement          Direction Juridique et Contentieux</p>
Missions permanentes	<p>Le Directeur Finances &amp; Ressources est le responsable de la gestion optimale des ressources humaines et financières de DYAR AL MADINA, et ce notamment à travers les principales missions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir et mettre en application une politique financière en adéquation avec la stratégie globale de DYAR AL MADINA ;</li> <li>▪ Mettre en place une organisation financière et comptable adaptée aux spécificités et aux objectifs de DYAR AL MADINA ;</li> <li>▪ Participer à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne ;</li> <li>▪ Superviser la gestion administrative, comptable et financière de DYAR AL MADINA ;</li> <li>▪ Superviser la production des états de synthèse, des comptes de gestion et des budgets de DYAR AL MADINA ;</li> <li>▪ Superviser la production des déclarations fiscales, des états de reporting et des livres légaux ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des ressources, notamment humaines ;</li> <li>▪ Veiller à l'élaboration des plans d'actions, à la planification, au suivi et à l'évaluation des travaux réalisés par les collaborateurs relevant de la Direction;</li> <li>▪ Rechercher la motivation du personnel ;</li> <li>▪ Veiller au respect des délais et des objectifs de la Direction.</li> </ul>
Domaine d'activités	Attributions détaillées
<i>Finances</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition de la politique financière de la société en concertation avec la stratégie globale et les orientations de la Direction Générale ;</li> <li>▪ Déclinaison de la politique financière en plan d'actions et/ou règles de conduite internes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise à jour des règles de gestion ;</li> <li>✓ Définition des modalités de paiements fournisseurs ;</li> <li>✓ Définition des règles et des plafonds de gestion des placements.</li> </ul> </li> <li>▪ Participation au choix des institutions financières partenaires et négociation des différentes modalités financières ;</li> <li>▪ Suivi des engagements financiers, contractuels et Hors bilan entrepris avec les institutions financières partenaires ;</li> <li>▪ Analyse permanente des opportunités de placement et optimisation des conditions de placement ;</li> <li>▪ Suivi permanent et anticipé de la situation financière de DYAR AL MADINA ;</li> <li>▪ Participation, aux différentes réunions organisées par la Direction Générale ayant pour objectif la définition des conditions de</li> </ul>

	<p>financement des projets ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation, en collaboration avec la Direction Technique &amp; Développement, à l'élaboration des montages financiers de projets.</li> <li>▪ Participation à l'élaboration des business plans ;</li> <li>▪ Suivi et analyse de la rentabilité financière des projets et/ou de la société ;</li> <li>▪ Etablissement périodique du plan de financement de la société et sa déclinaison par projet.</li> </ul>
<i>Gestion de la Trésorerie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervision du respect de l'application des conditions de paiement et des modalités de règlement des fournisseurs ;</li> <li>▪ Pilotage et suivi des flux de trésorerie (encaissements et décaissements) ;</li> <li>▪ Contrôle des opérations bancaires (notamment par rapport aux dates de valeurs, aux échelles d'intérêt,...) ;</li> <li>▪ Contrôle et validation des états de rapprochement financiers ;</li> <li>▪ Contrôle de la gestion de la caisse ;</li> <li>▪ Contrôle exhaustif de la régularité de la dépense, de sa réception, de son enregistrement et de son traitement (en l'occurrence par rapport au risque de double paiement ou de légitimité de paiement) ;</li> <li>▪ Co-signature des titres de paiement ;</li> <li>▪ Contrôle et validation des tableaux de bord financiers.</li> </ul>
<i>Gestion des ressources humaines</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervision de la constitution des dossiers du personnel et leur mise à jour conformément à la réglementation sociale ;</li> <li>▪ Assistance des autres Directions dans la définition des besoins en matière de recrutement ;</li> <li>▪ Préparation et participation à la Commission chargée des recrutements ;</li> <li>▪ Supervision de l'établissement et contrôle des contrats de travail et toute documentation administrative concernant le personnel (attestations et autres) ;</li> <li>▪ Contrôle de la paie du personnel et les états s'y rapportant ;</li> <li>▪ Supervision du processus d'organisation des congés annuels du personnel ;</li> <li>▪ Veille au respect et à la bonne application de la législation sociale et fiscale ;</li> <li>▪ Supervision et contrôle de la préparation des déclarations fiscales et sociales ;</li> <li>▪ Supervision et contrôle des prêts et avances accordés au personnel ;</li> <li>▪ Supervision de la préparation des tableaux de bord sociaux ;</li> <li>▪ Participation à la bonne mise en œuvre de la campagne annuelle d'évaluation ;</li> <li>▪ Supervision de la détermination des gratifications annuelles.</li> </ul>
<i>Gestion Comptable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervision de l'organisation des travaux comptables permettant la production des états financiers dans les délais fixés et la détermination des résultats des différents partenaires ;</li> <li>▪ Détermination et mise à jour du calendrier de production des états de synthèse et des comptes de gestion périodiques ;</li> <li>▪ Supervision de l'établissement des états de synthèse définitifs conformément aux exigences légales et réglementaires ;</li> <li>▪ Supervision de l'établissement des comptes de gestion conformément aux exigences légales et conventionnelles ;</li> <li>▪ Suivi de l'évolution de la législation fiscale et comptable et contrôle de son application ;</li> <li>▪ Contrôle et approbation des clés de répartitions des charges indirectes ;</li> <li>▪ Contrôle et approbation du montant des encaissements à comptabiliser, après rapprochement avec la Direction Exploitation du Patrimoine ;</li> <li>▪ Contrôle et approbation des états de rapprochement bancaire mensuels ;</li> <li>▪ Validation des rapports d'inventaire des immobilisations (physique,</li> </ul>

	<p>permanent et comptable);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation à la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne permettant la production d'une information comptable fidèle, sincère et à temps.</li> </ul>
<i>Suivi administratif</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des contrats d'assurance de la société ;</li> <li>▪ Assurance de la couverture des polices d'assurance, en terme de nature de risques et de périmètre ;</li> <li>▪ Tenue à jour du dossier juridique de la Société ;</li> <li>▪ Suivi administratif de la Direction Finances et Ressources ;</li> <li>▪ Supervision de l'organisation des instances et des comités prévus par la réglementation sociale en vigueur.</li> </ul>
<i>Management &amp; pilotage</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition des objectifs opérationnels de la Direction, en parfaite adéquation avec les orientations stratégiques et en alignement avec ses responsabilités ;</li> <li>▪ Gestion des relations entre la société et la Direction des impôts et les organismes sociaux ;</li> <li>▪ Animation de l'équipe relevant de sa Direction ;</li> <li>▪ Production des états et rapports en fonction des besoins ponctuels de la Direction Générale ;</li> <li>▪ Participation active à l'amélioration du Système d'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relevé des anomalies constatées ;</li> <li>✓ Proposition des améliorations à apporter au Système d'information.</li> </ul> </li> <li>▪ Participation à l'élaboration des rapports d'activité ;</li> <li>▪ Veille au classement et à l'archivage de la documentation de la Direction.</li> </ul>

<b>Critères de performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt de déclarations conformes et à temps</li> <li>▪ Production conforme et à temps des états de synthèse (sociaux, consolidés et de gestion)</li> <li>▪ Qualité des reporting</li> <li>▪ Optimisation des produits et charges financiers</li> <li>▪ Equilibre de la structure financière de la société</li> <li>▪ Respect des budgets arrêtés</li> <li>▪ Optimisation de la gestion des ressources humaines et matérielles</li> <li>▪ Climat social sain.</li> </ul>
--------------------------------	---

**Signature du titulaire de poste**

**Signature de la DFR**

**Signature de la hiérarchie**

Nom et prénom :

**Signature de la Direction Générale**