

FICHE DE POSTE

POSTE : DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

FILIERE : Management

FAMILLE METIERS : Domaine d'appui

ACTIVITES :

Le/La Directeur des Affaires Administratives et des Systèmes d'Information reçoit compétence générale pour toutes les questions relatives à la gestion et au développement des ressources humaines, la gestion des achats, des ressources financières et des moyens généraux.

Le Directeur des ressources et des systèmes d'information reçoit également compétence générale pour toutes les questions relatives au domaine comptable et de contrôle de gestion ainsi que celles liées aux services financiers. Il est également responsable de la mise en œuvre de la feuille de route digitale, du plan de transformation des Systèmes d'Informations et des outils digitaux.

MISSIONS :

Le/La Directeur des Affaires Administratives et des Systèmes d'Information assure :

- Le déploiement de la stratégie RH appropriée dans le cadre intégré d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, cohérente avec les besoins du département et sa stratégie ;
- La gestion des relations avec les institutions en charge des affaires sociales ;
- La mise en œuvre d'une politique des achats cohérente avec la stratégie du département et conforme à la réglementation en vigueur ;
- L'établissement en concertation avec les entités prescriptrices du planning annuel des achats et son exécution ;
- La satisfaction des besoins achats exprimés par l'ensemble des entités du département dans des conditions optimales en matière d'initiation et d'exécution de l'acte d'achat ;
- La gestion de la logistique, de l'inventaire, du parc auto, des assurances et des affaires générales ;
- La préparation du budget annuel et de la programmation budgétaire triennale du département et son exécution, en concertation avec l'ensemble des structures centrales et déconcentrées ;
- Le suivi dynamique de l'exécution du budget et le contrôle des dépenses ;
- La mise en œuvre et l'amélioration continue de la démarche de la planification intégrée des recettes et dépenses en lien avec les planifications stratégiques et opérationnelles ;
- La présentation transparente de l'information comptable et financière ;
- La mise à jour et l'amélioration du système qualité et contrôle de gestion au niveau central et au niveau déconcentré ;
- L'assistance au métier dans la conception et le développement d'outils de gestion intégrés articulés autour des systèmes d'information alimentés au niveau du terrain ;
- Gestion du volet applicatif du Système d'Information ;
- Mise en œuvre des projets informatiques et la maintenance applicative conformément aux normes et standards définis en la matière.

COMPETENCE REQUISE POUR LE POSTE

Les savoirs :

- Maîtrise des stratégies, des programmes et des domaines d'interventions de l'autorité gouvernementale en charge de la Transition Energétique ;

- Management des ressources humaines et ingénierie des compétences ;
- Gouvernance financière de l'achat public, de la logistique et du patrimoine ;
- Maîtrise de l'environnement SI et des solutions digitales.

Les savoir-faire :

- Communication stratégique, gestion de conflit, régulation sociale ;
- Veille informationnelle favorisant la prise de décision des parties prenantes ;
- Aisance communicationnelle et maîtrise des langues (Arabe, Français et Anglais).

Les savoir-faire comportementaux :

- Etre organisé et méthodique,
- Observer la confidentialité,
- Résister au stress et être proactif,
- Savoir déléguer et simplifier les procédures
- Gérer le temps,
- Gérer en équipe.

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le/La Directeur des Affaires Administratives et des Systèmes d'Information relève directement du Secrétaire Général du Département.

Le/La Directeur des Affaires Administratives et des Systèmes d'Information supervise les divisions suivantes :

- Division du Capital Humain ;
- Division des Affaires Financières ;
- Division des Affaires Générales
- Division des Systèmes d'Information et des Solutions Digitales.

Sous la supervision de son responsable hiérarchique, il (elle) peut avoir d'autres relations avec d'autres entités internes et externes du Département de la Transition Energétique.

EXIGENCES DU POSTE :

- Disposer d'un haut niveau d'enseignement et de la qualification exigible ;
- Minimum 10 ans d'expériences dont au moins 04 ans au poste de chef de division ou équivalent dans le secteur privé ;
- Justifier d'une parfaite connaissance du fonctionnement de l'administration et de la gestion des affaires publiques.
- Maîtrise des langues : Arabe ; Français ; Anglais.