



**FICHE DE POSTE**  
Fonction : **Chef du Département Ressources**

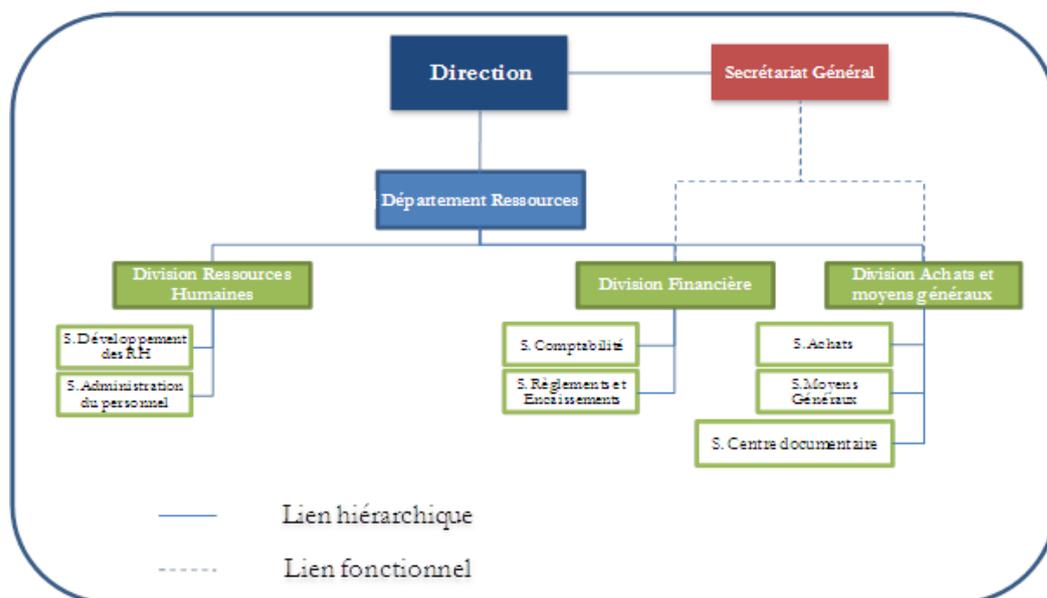
Version :  
VF

Date :  
20 Juin 2012

**FONCTION :**  
**CHEF DU DÉPARTEMENT RESSOURCES**

<b>DÉPARTEMENT :</b>	Département Ressources
<b>DIVISION :</b>	/
<b>SERVICE :</b>	/
<b>RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :</b>	Le Directeur de l'Office des Changes
<b>RESPONSABLE FONCTIONNEL (ÉVENTUEL) :</b>	Le Secrétaire Général pour les activités : <ul style="list-style-type: none"><li>- Achats et Moyens Généraux</li><li>- Financières</li></ul>
<b>SUBORDONNÉS HIÉRARCHIQUES :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Division Ressources Humaines</li><li>- Division Financière</li><li>- Division Achats et moyens logistiques</li></ul>
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Siège de l'Office des Changes

### 1. Position dans l'organigramme





**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Chef du Département**  
**Ressources**

Version :  
VF

Date :  
20 Juin 2012

## 2. Finalité du poste

Dans le cadre de la stratégie de développement de l'Office des Changes, il assure la mise à disposition des différents moyens financiers, humains, achats et logistiques à l'ensemble des entités de l'Office afin de leur permettre d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions.

Il assure par ailleurs la comptabilité des activités de l'Office et la communication des comptes aux autorités de tutelle pour validation.

## 3. Missions associées à la fonction et estimation du pourcentage de temps à y consacrer

N°	Principales missions	% du tps de travail
1	Missions en interaction avec ses subordonnés	30%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	10%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	30%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	30%

## 4. Activités détaillées

Mission correspondante	Détail des activités
1	<p><b>Missions en interaction avec ses subordonnés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonne l'intervention des différents intervenants de son Département pour la prise en charge des missions de l'Entité et l'atteinte des objectifs fixés</li><li>- <b>Division Ressources Humaines :</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Pilote l'ensemble des activités de la division des Ressources Humaines à savoir :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contrôle la paie avant que celle-ci ne soit liquidée par ses services,</li><li>▪ Veille à un suivi de la situation administrative des effectifs : congés, arrêts maladie, ...</li><li>▪ Contrôle et valide les déclarations sociales</li><li>▪ Veille à la couverture maladie et retraite des salariés de l'Office</li></ul></li><li>o Le développement des Ressources humaines:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fait évoluer, après validation de sa hiérarchie, les dispositifs de rémunération en vigueur</li></ul></li></ul></li></ul>



**FICHE DE POSTE**  
Fonction : **Chef du Département Ressources**

Version :  
**VF**

Date :  
**20 Juin 2012**

- Organise et valide les recrutements
- Valide les plans de formation et pilote leur exécution
- Pilote le processus de sélection des prestataires en charge des recrutements et des formations
- Pilote le processus d'évaluation annuelle et veille à la prise en charge des décisions managériales en découlant
- Valide les demandes de mobilité interne et contribue à y donner suite dans la mesure du possible.
- La vie sociale de l'Office :
  - Veille à la mise en place et au développement de prestations sociales en collaboration avec l'AOS
  - Assure la relation avec les partenaires sociaux
- **Division Financière :**
  - Pilote l'ensemble des activités de la division financière à savoir :
  - La comptabilité et le suivi budgétaire :
    - Veille à la bonne comptabilisation de l'ensemble des dépenses et recettes de l'Office : comptabilité fournisseurs, comptabilité recettes, ...
    - Veille à la construction du budget annuel, en assure la validation par la tutelle puis en assure un suivi en s'assurant de son respect.
    - Il contrôle et valide les déclarations fiscales
    - Il veille à la réalisation d'inventaires des immobilisations en vue de la bonne comptabilisation
    - Il assure la production des comptes annuels et à leur certification par des auditeurs indépendants
  - Le suivi des encaissements et des décaissements :
    - Assure, après validation du trésorier payeur, le paiement en temps et en heure des différents fournisseurs ou des cotisations, impôts à payer au niveau de l'Office
    - Assure l'encaissement des recettes de l'Office
- **Division Achats et Moyens Généraux :**
  - Veille au pilotage du processus d'achat de l'office des changes selon les modalités du code des marchés publics : processus de consultation, mise en place des commissions d'appels d'offres, ...
  - Vise les engagements de l'Office des Changes, après validation par le Contrôleur d'Etat.
  - Assure le contrôle des dossiers de paiement et valide le « bon à payer » le cas échéant.
  - S'assure de la mise à disposition des entités de l'Office des Changes de l'ensemble des moyens Logistiques nécessaires pour la réalisation de leurs missions.
  - Veille au bon fonctionnement du bureau d'ordre de l'Office des Changes

	<p align="center"><b>FICHE DE POSTE</b></p> <p align="center">Fonction : <b>Chef du Département Ressources</b></p>	Version : <b>VF</b>
		Date : <b>20 Juin 2012</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pilote la gestion documentaire et en particulier en élaborant et en s'assurant du respect d'une procédure efficiente d'archivage au niveau de l'office</li> <li>- Anime le fonctionnement de ses équipes et assure un bon partage de l'information</li> <li>- Consolide les éléments budgétaires relatifs au bon fonctionnement de son Département.</li> </ul>	
<b>2</b>	<p><b>Missions en interaction avec sa hiérarchie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait valider par le Direction : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la politique RH</li> <li>○ les recrutements et les opérations de mobilité qui sont organisées</li> <li>○ la proposition de budget qui doit être soumise à la tutelle</li> <li>○ les comptes ainsi que les options de clôture qu'il propose</li> <li>○ les dossiers de consultation</li> <li>○ les PV d'adjudication</li> <li>○ les projets de contrats</li> <li>○ les paiements</li> <li>○ ...</li> </ul> </li> <li>- Pilote l'exécution des différents projets proposés par sa hiérarchie</li> <li>- Remonte à son supérieur tous les besoins matériels et humains nécessaires pour l'accomplissement de ses missions</li> </ul>	
<b>3</b>	<p><b>Missions en interaction avec les autres entités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L'ensemble des Départements :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collecte les besoins exprimés pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les besoins en Ressources Humaines : recrutements, mobilité, formations, ...</li> <li>▪ Les besoins financiers : investissements, projets, ...</li> <li>▪ Les besoins en achats et moyens logistiques</li> </ul> </li> <li>○ Consolide ces besoins et propose des arbitrages et priorisations</li> <li>○ S'assure de la réception, par les entités clientes, selon les bonnes pratiques en vigueur, des marchandises et prestations livrées aux clients internes</li> </ul> </li> <li>- <b>Le Département de l'Audit Interne et du Contrôle de Gestion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mobilise ses équipes lorsqu'elles sont soumises à des missions d'audit interne</li> <li>○ S'assure de la prise en charge des recommandations des missions d'audit interne</li> <li>○ Demande l'assistance du service contrôle de gestion pour l'identification d'indicateurs de pilotage de performance</li> <li>○ Transmet au service contrôle de gestion l'ensemble des données convenues dans les délais convenus ainsi que les</li> </ul> </li> </ul>	

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Fonction : Chef du Département Ressources</b>	Version : <b>VF</b>
		Date : <b>20 Juin 2012</b>
	éléments permettant d'expliquer la performance réalisé.	
<b>4</b>	<b>Missions en interaction avec l'extérieur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fournisseurs, Prestataires, Sous-traitants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pilote les consultations</li> <li>○ Participe au choix des adjudicataires retenus</li> <li>○ Pilote la contractualisation avec ces derniers</li> <li>○ Veille au respect des obligations de chacune des parties</li> <li>○ Contribue à débloquer certaines situations litigieuses</li> </ul> </li> <li>- <b>Autorités de tutelle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soumet les budgets pour validation à la DEPP</li> <li>○ Soumet les évolutions de la politique salariale à la DEPP</li> </ul> </li> <li>- <b>Cour des comptes, commissaires aux comptes, auditeurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assure l'interface avec les différents organismes en charge de contrôler le fonctionnement de l'Office des changes</li> </ul> </li> </ul>	

#### 5. Participation à des Comités Internes :

<b>Comité de Direction</b>	○ Membre
<b>Comité de Transactions</b>	○
<b>Comité de Rédaction de la Réglementation des Changes</b>	○
<b>Comité de Programmation des enquêtes</b>	○ Non
<b>Comité Scoring</b>	○ Non

#### 6. Indicateurs de mesure de la performance

- Qualité des comptes produits et respect des délais en vigueur
- Validation et respect du budget
- Satisfaction des effectifs par rapport à la politique RH de l'Office
- Qualité des plans de formation et taux de réalisation
- Qualité du processus achats : conformité au code des marchés publics, réactivité, réponse aux besoins des utilisateurs
- Satisfaction des entités clientes par rapport aux moyens mis à disposition et à la réactivité pour le traitement de leurs demandes
- Mobilisation des équipes

#### 7. Moyens mis à disposition pour assurer la fonction

- Ordinateur doté des différentes applications nécessaires
- Téléphone/ Fax

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Fonction : Chef du Département Ressources</b>	Version : <b>VF</b>
		Date : <b>20 Juin 2012</b>

### 8. Niveau de pouvoir et dimension du poste

Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)	Oui
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur)	Oui : engagements, paiements
Niveau d'engagement accordé (exprimé en Dirhams)	Oui
Volume d'affaires géré	Non
Budget géré	Oui - Budget RH

### 9. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction

<b>EXTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prestataires</li> <li>○ Sous-traitants</li> <li>○ Fournisseurs</li> <li>○ Organismes de tutelle</li> <li>○ Organismes de contrôle externes</li> <li>○ Trésorier payeur</li> <li>○ Contrôleur d'État</li> </ul>
<b>INTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Équipes sous sa responsabilité</li> <li>○ Directeur</li> <li>○ Secrétaire Général</li> <li>○ Autres Départements et entités de l'Office des Changes</li> </ul>

### 10. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction

<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation Bac+4/5 universitaire</li> </ul>
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expérience significative dans un poste similaire dans une grande institution publique ou privée</li> <li>○ Maîtrise du code des marchés publics et de la comptabilité publique</li> <li>○ Maîtrise de la gestion des Ressources humaines en environnement public</li> <li>○ Vision transversale du fonctionnement de l'Office.</li> </ul>

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Fonction : Chef du Département Ressources</b>	Version : <b>VF</b>
		Date : <b>20 Juin 2012</b>
<b>COMPÉTENCES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacités relationnelles</li> <li>○ Capacités managériales avérées</li> <li>○ Capacité à gérer en mode multi-projets</li> <li>○ Rigueur, organisation et méthode</li> <li>○ Esprit analytique</li> <li>○ Maitrise de la langue française</li> </ul>	

### 11. Règle de remplacement en cas d'absence

- Comme tout intervenant de l'Office des Changes, il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec son supérieur hiérarchique), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui permettra à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre

0o0