



FICHE DE POSTE
Fonction : SECRETAIRE GENERAL

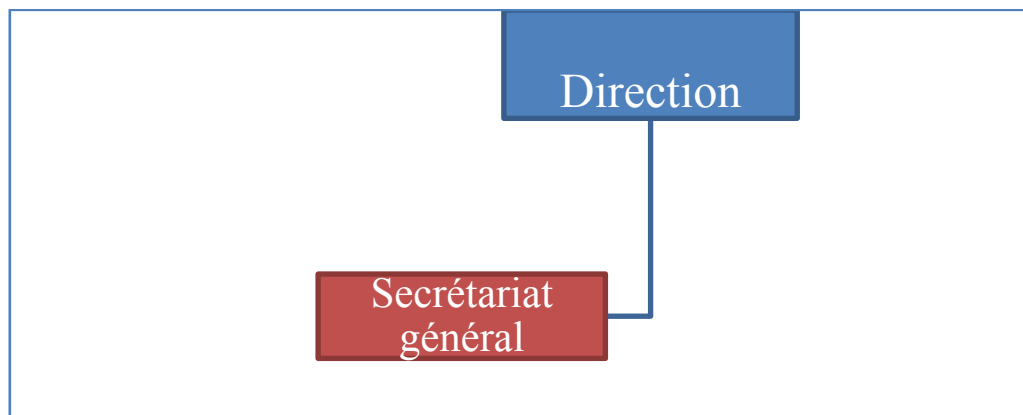
Version :
VF

Date :
3 Avril 2014

**FONCTION :
SECRETAIRE GENERAL**

DÉPARTEMENT :	/
DIVISION :	/
SERVICE :	/
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :	Le Directeur de l'Office des Changes
SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :	Chef de département veille et réglementation Chef de département juridique et contentieux Département ressource Délégation de Laayoune Responsable CICEC
LIEU DE TRAVAIL:	Siège de l'Office des Changes

1. Position dans l'organigramme



2. Finalité du poste

Il accompagne la stratégie de l'office par une politique, veille & réglementation, juridique & contentieux et ressources efficace et efficiente, et constitue une force de proposition en la matière auprès de la Direction de l'Office des Changes.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur il pilote l'étude des impacts des évolutions réglementaires envisagées et la production réglementaire et législative de l'Office des Changes. Il pilote aussi, dans le cadre de la réglementation des changes en vigueur, la gestion des dossiers contentieux constitués par les entités en charge et garanti leurs suivis. Il assure également le pilotage de l'activité support juridique des entités de l'Office, ainsi que la gestion des contentieux auxquels est confronté l'Office des Changes vis-à-vis de tiers.

Dans le cadre de la stratégie de développement de l'Office des Changes, il pilote la mise à disposition des différents moyens financiers, humains, achats et logistiques à l'ensemble des entités de l'Office. Il assure par ailleurs la communication des comptes aux autorités de tutelle pour validation.



FICHE DE POSTE
Fonction : SECRETAIRE GENERAL

Version :
VF

Date :
3 Avril 2014

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	20 %
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	20 %
4	Missions en interaction avec l'extérieur	30 %

4. Activités détaillées

Mission correspondante	Détail des activités
1	<p>Missions en interaction avec ses subordonnés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Département Veille et Réglementation Dans le cadre de la politique de réglementation des changes fixée par le Conseil d'Administration de l'Office des Changes, il assure le pilotage des activités relatives à la veille, études des impacts des évolutions réglementaires envisagées et la production réglementaire et législative de l'Office des Changes.- Département Juridique et Contentieux Dans le cadre de la réglementation des changes en vigueur, Il pilote la gestion des dossiers contentieux constitués par les entités en charge des enquêtes et de l'Inspection de l'Office des changes, ainsi que ceux transmis par les partenaires (UTRF, DGSN), jusqu'à leur dénouement. Il assure également le pilotage de l'activité support juridique des entités de l'Office ainsi que la gestion des contentieux auxquels est confronté l'Office des Changes vis-à-vis de tiers.- Département Ressources Dans le cadre de la stratégie de développement de l'Office des Changes, il pilote 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.
2	<p>Missions en interaction avec sa hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none">- Propose une politique pour la veille et pour la production réglementaire de l'Office des Changes- Communique les analyses effectuées dans le cadre de la veille ainsi que les études d'impact réalisées par ses équipes. Dans ce cadre, il formule des recommandations claires- Soumet à la validation de de la direction puis du Comité de rédaction de la Réglementation des Changes les productions réglementaires issues de son entité.- Pilote l'avancement de l'exécution du plan d'action arrêté



FICHE DE POSTE
Fonction : SECRETAIRE GENERAL

Version :
VF

Date :
3 Avril 2014

	<ul style="list-style-type: none">- Pilote le processus de validation des productions réglementaires de l'Office des Changes- Pilote l'avancement des dossiers contentieux dont il a la responsabilité- Pilote la conduite des négociations dans le cadre dossiers transactionnels- Soumet à la validation de la Direction :<ul style="list-style-type: none">o la proposition de budget qui doit être soumise à la tutelleo les comptes ainsi que les options de clôture qu'il proposeo les dossiers de consultationo les PV d'adjudicationo les projets de contratso les paiementso ...- Pilote l'exécution des différents projets proposés par la direction
3	<ul style="list-style-type: none">- Le Département des Intermédiaires Agréés :<ul style="list-style-type: none">o Assure la prise en charge des dossiers contentieux constitués au niveau de la Division de l'Inspection des Intermédiaires agréés suite à des enquêtes menées à leur niveauo Sollicite les inspecteurs concernés à chaque fois que nécessaire pour argumenter face à l'intermédiaire concerné par le dossier contentieuxo Garanti l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture- Le Département de l'Inspection :<ul style="list-style-type: none">o Garanti la prise en charge les dossiers contentieux constitués au niveau du Département de l'Inspection suite à des enquêtes menées auprès d'opérateurso Sollicite les inspecteurs concernés à chaque fois que nécessaire pour argumenter face à l'opérateur concerné par le dossier contentieuxo Garanti le retour régulier sur l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture- Le Département des Statistiques des Échanges Extérieurs<ul style="list-style-type: none">o Garanti la prise en charge les dossiers contentieux constitués dans le cadre des enquêtes statistiques (infractions statistiques) – dans le cadre de la loi 19/06 concernant les déclarations statistiqueso Sollicite les enquêteurs concernés à chaque fois que nécessaire pour argumenter face à l'opérateur concerné par le dossier contentieuxo Garanti le retour régulier sur l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture- L'ensemble des Départements et Entités de l'Office :<ul style="list-style-type: none">o Pilote l'ingénierie juridique pour l'ensemble des entités de l'Office (Élabore des modèles de Contrats, assistance pour l'établissement des contrats, ...)o Garanti la gestion de tout dossier contentieux avec une contrepartie de l'Office (fournisseur, client, employé)o Reçoit les recommandations des différents Départements qui sont en contact avec les opérateurs économiques et les intermédiaires agréés quant à l'évolution de la réglementation des changes



FICHE DE POSTE
Fonction : SECRETAIRE GENERAL

Version :
VF

Date :
3 Avril 2014

- Garanti l'implication des parties prenantes dans le processus d'étude et de rédaction des textes afin de capitaliser sur leur expertise et leur retour d'expérience ;
 - Valide les Programmes les réunions des comités de lecture avec les structures ;
 - Garanti la Collecte des besoins exprimés pour :
 - Les besoins en Ressources Humaines : recrutements, mobilité, formations, ...
 - Les besoins financiers : investissements, projets, ...
 - Les besoins en achats et moyens logistiques
 - Garanti la consolidation des besoins et propose des arbitrages et priorisations.
 - Garanti la réception, par les entités clientes, selon les bonnes pratiques en vigueur, des marchandises et prestations livrées aux clients internes
 - **Les entités support (Département Ressources, Départements des SI et de l'Organisation, Cellule Communication) :**
 - Accorde la Formulation des besoins de moyens (Ressources humaines, achats, moyens logistiques, outils et applications informatiques, actions de communication, ...)
 - **Le Département de l'Audit Interne et du Contrôle de Gestion :**
 - Mobilise ses équipes lorsqu'elles sont soumises à des missions d'audit interne
 - S'assure de la prise en charge des recommandations des missions d'audit interne
 - Demande l'assistance du service contrôle de gestion pour l'identification d'indicateurs de pilotage de performance
- Transmet au service contrôle de gestion l'ensemble des données convenues dans les délais convenus ainsi que les éléments permettant d'expliquer la performance réalisé.

4

- Missions en interaction avec l'extérieur :**
- **Les Opérateurs en situation d'infraction vis-à-vis de la réglementation des changes :**
 - Applique les barèmes validés par le Directeur de l'Office des Changes pour la régularisation transactionnelle des dossiers contentieux
 - **L'Administration des Douanes et des Impôts Indirects :**
 - Assure en collaboration avec la Douane le recouvrement du produit des transactions conclues par l'Office des Changes
 - Transmet les dossiers non régularisés à son niveau à l'Administration des Douanes pour ouverture d'une procédure judiciaire
 - Assure un suivi régulier des dossiers jusqu'au rendu du jugement définitif par la justice.
 - **Agence judiciaire du Royaume :**
 - Assure une consultation et un suivi des litiges mettant en cause l'Office des Changes
 - **Conseils juridiques de l'Office des Changes :**
 - Consulte à chaque fois que nécessaire des conseils juridiques pour être assisté dans un litige faisant intervenir l'Office des changes ou pour obtenir des clarifications



FICHE DE POSTE
Fonction : SECRETAIRE GENERAL

Version :
VF

Date :
3 Avril 2014

- relatives à des contrats à établir, ...
- **Fournisseurs, Prestataires, Sous-traitants :**
 - o Pilote les consultations
 - o Participe au choix des adjudicataires retenus
 - o Pilote la contractualisation avec ces derniers
 - o Veille au respect des obligations de chacune des parties
 - o Contribue à débloquer certaines situations litigieuses
 - **Autorités de tutelle :**
 - o Soumet les budgets pour validation à la DEPP
 - o Soumet les évolutions de la politique salariale à la DEPP
 - **Cour des comptes, commissaires aux comptes, auditeurs externes :**

Assure l'interface avec les différents organismes en charge de contrôler le fonctionnement de l'Office des changes
 - **Secrétariat Général du Gouvernement et Ministère de l'Économie et des Finances :**
 - o Une fois qu'un texte est validé par le Comité Interne de rédaction de la Réglementation des Changes il suit le processus de validation auprès de l'Autorité Compétente : SGG en cas de nouvelle Loi ou Décret d'application, Ministère de l'Économie et des Finances en cas de circulaire ;
 - o Établit les fiches, et notes à l'intention du MEF sur les propositions de modification de l'Instruction Générale des Opérations de change (pour validation ou pour information) ;
 - **Organismes régulateurs internationaux :**
 - o Effectue une veille active pour être au fait d'évolutions de la réglementation qui peuvent impacter et inspirer l'évolution de la réglementation des changes marocaine (FMI, Banque Mondiale, Nations Unies).
 - **Conseils financiers et juridiques :**
 - o Si nécessaire, il s'adjoit les services de conseils financiers et/ou juridiques pour l'assister dans son travail de production réglementaire et de mesure d'impact

5. Participation à des Comités Internes :

Comité de Direction	<input type="checkbox"/> Membre
Comité de Transactions	<input type="checkbox"/> Membre
Comité de Rédaction de la Réglementation des Changes	<input type="checkbox"/> Membre
Comité de Programmation des enquêtes	<input type="checkbox"/> Membre

6. Indicateurs de mesure de la performance

- Nombre de dossiers contentieux traités par an
- Respect du programme de production législative et réglementaire arrêté avec la Direction
- Qualité des études réalisées
- Qualité des productions
- Validation et respect du budget
- Mobilisation des équipes



FICHE DE POSTE
Fonction : SECRETAIRE GENERAL

Version :
VF

Date :
3 Avril 2014

- Tableau de bord mensuel du contentieux (durée de traitement de dossier)
- Rapport de production annuel (textes et études réalisés)

7. Moyens mis à disposition pour assurer la fonction

- Ordinateur doté des différentes applications nécessaires
- Téléphone / Fax
- Coffre-fort
- Imprimantes
- Armoires et étagères pour rangement des dossiers

8. Niveau de pouvoir et dimension du poste

Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)	Oui (dans le cadre de la délégation donnée par le Directeur)
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur)	Oui (dans le cadre de la délégation donnée par le Directeur)
Niveau d'engagement accordé (exprimé en Dirhams)	oui
Volume d'affaires géré	-
Budget géré	Oui

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

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ SGG ou Ministère de l'Économie et des Finances ○ Agence judiciaire du Royaume ○ Tribunaux du Royaume (pour les affaires traitées directement par l'Office des Changes) ○ Unité Centrale des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances ○ Unité de Traitement du Renseignement Financier ○ Organismes régulateurs internationaux ○ Prestataires de l'Office ○ Sous-traitants ○ Administration des Douanes (Siège et Directions Régionales) ○ Opérateurs ○ Intermédiaires agréés ○ Fournisseurs ○ Organismes de tutelle ○ Organismes de contrôle externes ○ Trésorier payeur ○ Contrôleur d'État
INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Équipes sous sa responsabilité ○ Directeur ○ Autres Départements de l'Office des Changes

	FICHE DE POSTE Fonction : SECRETAIRE GENERAL	Version : VF
		Date : 3 Avril 2014

10. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction

FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<p><u>Pour les candidats internes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ être titulaire d'un diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique (idéalement en Sciences Économiques, Finance Internationale, Droit ou équivalent) , relever au moins du cadre des fondés de pouvoirs, occuper le poste de Chef de Département ou d'Attaché de Direction et justifier d'une ancienneté d'au moins 10 ans, au sein de l'Office des Changes. <p><u>Pour les candidats externes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ être titulaire d'un diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique (idéalement en Sciences Économiques, Finance Internationale, Droit ou équivalent) et justifier d'une ancienneté de 15 ans auprès du secteur public ou privé, dont 5 ans au moins dans un poste de chef de Division dans une administration publique ou au moins rang de Chef de Département dans un établissement ou entreprise public ou poste à rang équivalent pour le secteur privé.
COMPÉTENCES ATTENDUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Très bonne connaissance de la réglementation des changes ○ Bonne connaissance en Macro-économie ○ Bonne compréhension des mécanismes de commerce international ○ Esprit analytique ○ Capacités relationnelles ○ Capacités managériales avérées ○ Rigueur, organisation et méthode, ○ Bon relationnel et compétences rédactionnelles ○ Capacité à gérer en mode multi-projets ○ Maîtrise de la langue française et arabe.

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