

SECRETAIRE GENERAL

Mission

Assurer la planification, le contrôle, la coordination et l'animation des activités des structures de l'Office des Changes en veillant à la mise en exécution des instructions du Directeur conformément à la législation en vigueur.

Prérequis d'accès au poste

Formation de base (domaine et diplôme)

Bac+5(*) au minimum en Economie, Droit, Finances, Gestion ou équivalent

Expérience professionnelle

Années : Se référer à la décision de nomination aux postes de responsabilité
Domaine : Expérience significative dans le domaine de la réglementation des changes, l'établissement des statistiques des échanges extérieurs, GRH, Gestion financière...

Connaissances linguistiques
 (1 - Rudimentaire; 5 - Niveau excellent)

Arabe

Français

Anglais

5

5

4

(*) se référer à la décision de nomination aux postes de responsabilité

Activités

- Définir et participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques
- Suppléer le Directeur dans les rapports avec le Ministère chargé des Finances et les autres partenaires
- Coordonner et animer les activités des départements, divisions et services de l'Office des changes
- Assurer l'instruction des aspects administratifs, juridiques et du contentieux
- Assurer le suivi des activités de l'Association des Œuvres Sociales de l'Office des Changes
- Assurer le pilotage, la coordination et le suivi des projets stratégiques de l'Office des Changes
- Assurer le suivi de l'exécution des instructions du Directeur.

Compétences requises

Savoir	(*)	Savoir-Etre	(*)	Savoir-Faire	(*)
• Management stratégique	3	• Esprit d'analyse	3	• Capacité à communiquer	3
• Réglementation et législation liées à l'aspect change	4	• Capacité de synthèse	3	• Conduite et gestion de projets	3
• Finances publiques	3	• Sens de responsabilité	3	• Management d'équipe	3
• Marchés publics	3	• Sens de l'écoute	3	• Résolution des problèmes complexes	3
• Gestion budgétaire	3	• Capacité de conviction	3	• Aptitude à la prise de décision	3
• Management de projets	3	• Gestion du stress	3	• Animation des réunions	3
• Psychologie des organisations	3	• Diplomatie	3	• Conduite de changement	3
• Techniques de conduite de changement	3			• Capacité à déléguer	3
• Statistiques des échanges extérieurs	3			• Aptitude à la négociation	3
• Commerce international	3			• Capacité à gérer les conflits	3
• Finance internationale	3				
• Droit des affaires	3				
• Comptabilité générale, analytique, des sociétés et comptabilité publique	3				
• Finance de marché	3				
• Gestion financière	3				

- (*) 1 : Élémentaire : Connaissance du vocabulaire et des notions de base
 2 : Confirmé : Maîtrise sur certains aspects
 3 : Approfondi : Maîtrise des aspects principaux et expertise sur certains autres
 4 : Expertise : Parfaite maîtrise de tous les aspects

