وكالة تنمية الأطلس الكبير
AGENCE DE DEVELOPPEMENT
DU HAUT ATLAS

Profil Administrateurs (2 postes)	
Spécialité/Diplôme	**Gestion Financière et Comptable ou Audit et Contrôle de Gestion** **Master ou Diplôme similaire**.
Nombre d'années d'expérience	3 ans d'expérience professionnelle au minimum.
Compétences techniques	✓ Maîtrise de techniques et de la réglementation afférente à la passation de marchés ; ✓ Capacité de préparation et d'analyse des états financiers et comptables ; ✓ Maitrise de la comptabilité générale et de la comptabilité publique ; ✓ Connaissance approfondie de la législation fiscale, sociale et financière ; ✓ Compétences en élaboration de rapports financiers et en analyse budgétaire ; ✓ Gestion de portefeuille des projets financés par les bailleurs de fonds.
Compétences comportementales	✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Esprit d'analyse et de synthèse et de reporting ; ✓ Esprit d'initiative et autonomie ; ✓ Discrétion et respect de la confidentialité des informations ; ✓ Bonne capacité de communication écrite et orale ; ✓ Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).
Divers / Observations	Expérience souhaitable dans l'utilisation et la maitrise des logiciels de comptabilité et de la gestion fiscale (ex. : Sage, SAP, ou équivalents).

Agence de Développement du Haut Atlas
RN 9, Chwiter, Cercle d'Ait Ourir,
Province du Haouz.
Adresse électronique : contact@adha.gov.ma
Site web : www.adha.gov.ma

وكالة تنمية الاطلس الكبير
الطريق الوطنية رقم 9، الشويطر،
دائرة آيت وربر، إقليم الحوز
البريد الالكتروني: contact@adha.gov.ma
الموقع الإلكتروني: www.adha.gov.ma

وكالة تنمية الأطلس الكبير
ⵜⴰⵖⵍⴰⵎⵜ ⵏ ⵜⵣⵎⵣⵎ ⵏ ⵓⵟⵍⵚ ⴰⵎⵣⵡⴰⵔ
AGENCE DE DEVELOPPEMENT
DU HAUT ATLAS

Profil Administrateur (1 poste)	
Spécialité/Diplôme	**Master en Droit Public ou Economie ou gestion**
Nombre d'années d'expérience	Minimum 3 années d'expérience professionnelle souhaitée notamment des marchés publics
Compétences techniques	✓ Recueillir les besoins des services et accompagner la définition des procédures adaptées à la procédure de passation des marchés ✓ Élaborer les pièces administratives des Dossiers des Appels d'Offres ; ✓ Participer à la rédaction et à la relecture des documents administratifs et techniques afférents à la passation des marchés de l'Agence ; ✓ Publier les avis d'appel à manifestation d'intérêt et les avis généraux de passation des marchés selon les procédures en vigueur ; ✓ Participer à l'étude et l'analyse des soumissionnaires aux Dossiers des Appels d'offres ; ✓ Rédiger les rapports de présentation et les PV.
Compétences comportementales	✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Esprit d'analyse et de synthèse et de reporting ; ✓ Esprit d'initiative et autonomie ; ✓ Discrétion et respect de la confidentialité des informations ; ✓ Bonne capacité de communication écrite et orale ; ✓ Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).
Divers / Observations	Expérience confirmée dans la commande et les dépenses publiques et la gestion des achats.