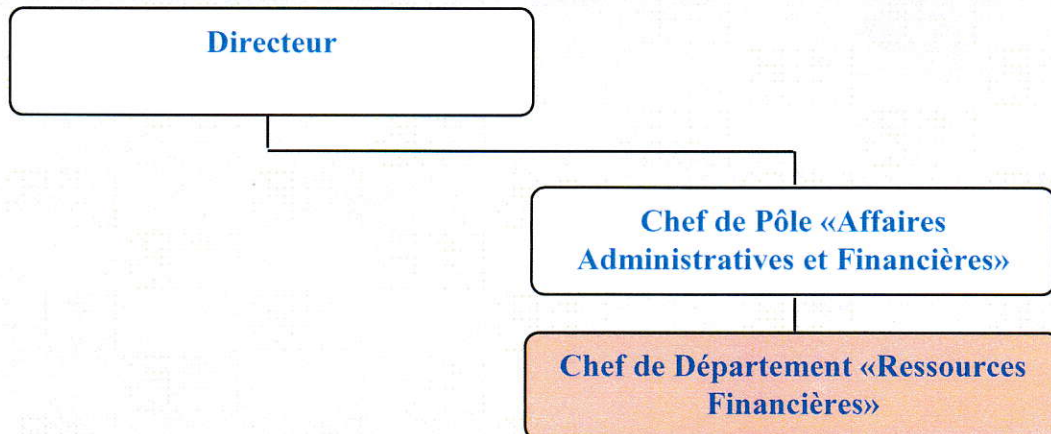


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de Département « Ressources Financières »**

### POSITION HIERARCHIQUE



### MISSIONS DU POSTE

- Contribuer à la préparation du budget de la BNRM et entreprendre les actions nécessaires à sa finalisation et son approbation ;
- Assurer le suivi de l'exécution du budget de la BNRM ;
- Assurer la tenue des comptes de la comptabilité conformément aux dispositions légales.

### ACTIVITES DU POSTE

**Contribuer à la préparation du budget et entreprendre les actions nécessaires à leur finalisation et approbation :**

- Diffuser les orientations de préparation du budget de la BNRM ;
- Préparer le projet de budget de la BNRM et le faire valider par le Directeur ;
- Centraliser les prévisions et les adapter à la nomenclature budgétaire ;
- Analyser les prévisions budgétaires émanant des différentes entités de la BNRM ;
- Participer aux discussions budgétaires avec les responsables de la Direction du Budget du Ministère de l'Economie, des Finances et de la réforme de l'Administration ;
- Soumettre le projet de budget à l'approbation de la Direction du Budget du Ministère de l'Economie, des Finances et de la réforme de l'Administration ;

**Assurer le suivi de l'exécution du budget :**

- Tenir la comptabilité budgétaire et garantir la fiabilité des procédures budgétaires et des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Elaborer les situations d'exécution du budget de la BNRM et les faire parvenir au Directeur et à la Direction du Budget du Ministère de l'Economie, des Finances et de la réforme de l'Administration ;



- Suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ;
- Assurer les reports et les réengagements des crédits nécessaires.

**Assurer la tenue des comptes de la comptabilité conformément aux dispositions légales :**

- Assurer le contrôle des états de rapprochements bancaires ;
- Superviser les travaux des arrêtés comptables et budgétaires ;
- Etablir les états réglementaires budgétaires et comptables périodiques et annuels. ;
- Contrôler la fiabilité des déclarations fiscales et sociales ;
- Veiller au respect du calendrier des déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer le suivi de la facturation et le règlement des fournisseurs ;
- Contribuer à la formalisation et à l'amélioration des procédures budgétaires et comptables et des méthodes de travail ;
- Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables et financiers ;
- Assurer la validation comptable de la paie mensuelle du personnel de la BNRM ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Ressources Financières».

### COMPÉTENCES REQUISES

**Compétences  
Techniques**

- Maîtrise des techniques comptable, de planification et de programmation budgétaire ;
- Maîtrise de la réglementation en vigueur en matière comptabilité publique ;
- Maîtrise de la réglementation fiscale marocaine ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables.

**Compétences  
Managériales  
et  
Relationnelles**

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du département ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

