

N° 1/2025

Rabat, le 27 OCT. 2025

Avis d'appel à candidatures pour le poste de Chef de la Division des Affaires Administratives et Générales

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique lance un appel à candidatures interne pour occuper le poste de Chef de la Division des Affaires Administratives et Générales.

La description du poste ci-jointe, définit les activités du poste à pourvoir, les conditions et les compétences exigées.

1- CONDITIONS REQUISES

- Avoir un diplôme universitaire de niveau Bac+5 au minimum ;
- Être classé, au moins, au grade d'Administrateur de 1^{er} grade ou au grade d'Ingénieur en Chef 1^{er} Grade ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans au sein de l'AMEE ;
- Avoir exercé une fonction de responsabilité liée aux activités du poste pendant au moins 2 ans.

2- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- Le prénom et nom du candidat ;
- La référence du poste « Réf : 17/2025 » ;
- L'intitulé du poste : « Chef de la Division des Affaires Administratives et Générales ».

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au niveau du bureau d'ordre de l'Agence au niveau de Rabat. Pour le personnel de Marrakech, les dossiers peuvent être déposés au Service Personnel et Juridique, avant le 11 NOV. 2025 à 16 heures 30 minutes (Dernier jour de dépôt). La date et l'heure de dépôt faisant foi.

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique portant la signature du candidat, et accompagnée d'un avis du chef hiérarchique immédiat sur les compétences professionnelles du (de la) candidat(e) ;
- Le curriculum vitae indiquant les qualifications du candidat, son parcours professionnel, ses formations ainsi que les missions qu'il aurait assumées ;



- Une copie du/des diplômes obtenu(s) ;
- Un plan d'action et la méthodologie de travail proposée par le/la candidat(e) pour la gestion, le développement et l'amélioration de la performance du poste à pourvoir.

3- LES LISTES DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR PASSER LES ENTRETIENS

Les listes des candidats présélectionnés pour passer l'entretien, les dates et lieux dudit entretien et les résultats seront publiés sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma.

Ces listes publiées seront considérées comme des convocations.



Fiche de poste de chef de la Division des Affaires Administratives et Générales

Description du poste

Intitulé du poste

Le/la chef(fe) de la division en conformité avec les textes en vigueur, assurera, principalement, les activités suivantes :

- Assurer la planification budgétaire et le suivi des flux financiers ;
- Réaliser des analyses financières pour appuyer la prise de décision stratégique ;
- Assurer le suivi de la comptabilité générale, analytique, budgétaire et la gestion de la trésorerie... ;
- Veiller à la conformité des déclarations fiscales et sociales dans les délais réglementaires ;
- Gérer les dépenses et recettes ;
- Participer à l'optimisation financière des projets et à la recherche d'efficacité dans l'allocation des ressources ;
- Superviser la mise en œuvre de la politique RH conformément aux orientations stratégiques de l'AMEE ;
- Superviser l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines ;
- Contrôler et coordonner l'application des dispositions statutaires, législatives et réglementaires relatives à la gestion des ressources humaines ;
- Assurer le dialogue social et assister la Direction Générale dans les négociations et la concertation avec les représentants du personnel ;
- Superviser la gestion des relations avec les organismes sociaux et administratifs et superviser les élections des représentants du personnel ;
- Superviser la mise en place des outils de gestion prévisionnelle ;
- Assurer le conseil juridique auprès des différentes entités ;

Activités du poste



Espace les parties au 1er étage, coin Av
 Anouhili et Av Ben Barka Hayriad - Rabat
 Téléphone : 06 37 28 73 83/73
 Fax : 06 37 71 79 28
 contact@amee.ma

	- Assurer le suivi des dossiers de contentieux ; - Contrôler la conformité juridique des actes administratifs, contrats et conventions ; - Gérer le patrimoine de l'AMEE ; - Évaluer et superviser la l'état du parc automobile (Maintenance, renouvellement...); - Planifier et superviser le programme annuel d'achats et d'approvisionnements ; - Gérer les procédures de la commande publique ; - Assurer le suivi des paiements relatifs aux achats et prestations ; - Optimiser les processus logistiques et de gestion des ressources matérielles pour garantir la continuité des activités ; - Proposer des politiques d'achats responsables et de rationalisation des coûts. - Superviser la production et le contrôle des tableaux de bord et de reporting;
Qualifications requises	- Avoir un diplôme universitaire de niveau Bac+5 au minimum ; - Être classé, au moins, au grade d'Administrateur de 1er grade ou au grade d'Ingénieur en Chef 1er Grade ; - Parfaite maîtrise des langues (arabe, français) tant à l'écrit qu'à l'oral.
Expérience exigée	- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans au sein de l'AMEE ; - Avoir exercé une responsabilité liée aux activités du poste pendant au moins 2 ans.
Qualités requises	- Écoute, rigueur, sens de l'organisation, - Travail en équipe, - Creativité, force de propositions, - Sens relationnel, adaptabilité, - Sens de responsabilité, - Disponibilité.

