

## FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE PRINCIPAL

### Agent affecté :

- Nom – Prénom :
- Date de naissance :
- Grade : Salaire hors grille+prime variable pouvant atteindre 1 mois de salaire.
- Date d'affectation dans le poste :
- Quotité de travail : 40 H/Hebdo - 1600H/an

### Identification du poste :

- Intitulé : Gestionnaire principal
- Catégorie : ATOS
- Temps de travail : 40 H
- Environnement de travail :
  - Catégorie d'établissement : 1  2  3  4
  - Affectation / service : Administration
  - Rattachement hiérarchique : Chef d'établissement
  - Rattachement fonctionnel : DRAFIN OSUI
  - Encadrement oui  non

### Missions générales du poste :

Sous l'autorité directe du chef d'établissement et dans le cadre des procédures fixées par la DRAFIN de l'OSUI, le Gestionnaire principal met en œuvre et optimise le fonctionnement général de l'établissement.

Il a en charge l'organisation et l'efficacité de l'ensemble des fonctions support : Les ressources humaines, l'informatique, la maintenance des bâtiments et des installations, la sécurité, la gestion matérielle et budgétaire conformément aux procédures en vigueur.

Il supervise les activités de services aux familles : Restauration scolaire, transport scolaire et activités périscolaires.

Membre de l'équipe de direction, le gestionnaire principal participe à la stratégie de l'établissement en apportant ses conseils et son expertise qui contribueront à la prise de décision éclairée.

Véritable manager, le Gestionnaire principal encadre et motive ses équipes afin d'accroître leur développement professionnel au profit d'une organisation performante.

### Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans toutes les fonctions support : achat, gestion, RH, facturation, maintenance, IT et sécurité.
- Etroite collaboration avec la DRAFIN de l'OSUI dans le respect des procédures mises en place.
- Accompagne et conseille le chef d'établissement dans la réalisation du budget (Colibri...)
- Encadre et manage les équipes ATOS.
- Met en place les procédures complémentaires pour sécuriser et contrôler les activités support.
- Assure la mise en place régulière d'appels d'offres afin d'accroître le niveau de service des prestations et l'optimisation des coûts.
- Contribue au maintien d'un niveau optimal de prévention et de sécurité des personnes et des biens.

### Activités particulières :

- Organisation des services administratifs
- Superviser et contrôler les entreprises sous-traitantes (Restauration, gardiennage, nettoyage, ...)
- Elaboration du budget en étroite collaboration avec l'agence comptable OSUI
- Répartition et suivi de l'exécution budgétaire.

- Suivi du cycle achat.
- Analyse périodique des situations comptables.
- Support aux activités pédagogiques (événementiel, voyages scolaires, ...).
- Superviser la facturation et assurer le suivi du recouvrement.
- Gestion du patrimoine immobilier : analyse des besoins, rédaction des cahiers des charges et suivi de réalisation des travaux.
- Gestion RH dans le respect des procédures établies par l'OSUI.
- Relations avec associations de parents et institutionnels
- Encadrer, animer et gérer une équipe d'ATOS.
- Evaluer les personnels administratifs et leur proposer des formations adaptées.
- Suivre les indicateurs de performance.
- Contrôle continue des dispositifs de sécurité, de sureté et de prévention des risques.
- Gérer le contentieux sous contrôle de l'agence comptable et du cabinet conseil juridique.

### **Compétences requises :**

#### ▪ **Savoir**

- Gestion de la relation usager
- Connaissance approfondie des procédures OSUI
- Connaissance approfondie des différents corps de métiers du bâtiment et des installations techniques
- Connaissance approfondie des règles et normes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Connaissance générale du code du travail marocain
- Arabe, français courant
- S'adapter au changement ;
- Gérer les priorités et les aléas ;

#### ▪ **Savoir-faire**

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Résoudre des problématiques ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir organiser et manager une équipe ;
- Tenir compte des orientations définies par le responsable hiérarchique ;
- Savoir planifier, programmer et suivre des projets ;
- Etre force de proposition ;
- Gérer au mieux son emploi du temps ;
- Avoir le sens pratique ;
- Savoir faire preuve d'autorité et avoir le sens de l'écoute ;
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

#### ▪ **Savoir-être**

- Loyauté ;
- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Esprit d'initiative ;
- Force de proposition.

### **Contraintes et risques particuliers liés au poste :**

- S'adapter au calendrier de l'établissement ;
- Nécessités de service
- Modulation du temps de travail et astreintes