

Intitulé du poste	Secrétaire Général
Structure de rattachement	Direction de l'Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II
Principales Missions	▪ Définir et mettre en œuvre la politique comptable, financière et RH de l'IAV Hassan II ; ▪ Assurer l'optimisation du fonctionnement des structures et la motivation des équipes.
Domaines d'Activités	▪ Piloter les actions d'amélioration et de modernisation de la gouvernance ; ▪ Gérer les dossiers juridiques, administratifs, sociaux, comptables et budgétaires inhérents à l'activité et au fonctionnement de l'IAV Hassan II ; ▪ Veiller au respect des procédures et du calendrier ; ▪ Veiller à la régularité des décisions prises et à leur bonne exécution ; ▪ Assurer une veille des évolutions contextuelles et structurelles de l'établissement ; ▪ Jouer un rôle d'interface administrative avec les partenaires institutionnels et la tutelle ; ▪ Préparer l'exécution du budget de l'établissement ; ▪ Elaborer des critères de contrôle et d'évaluation de la bonne marche des dossiers administratifs, budgétaire et financiers ; ▪ Collaborer avec toutes les structures administratives de l'IAV pour assurer et suivre la gestion des Ressources Humaines, de la logistique, la gestion comptable et financière, la gestion du patrimoine et du système d'information.
Compétences requises	Compétences Techniques : ▪ Maîtriser les concepts de la Gestion des Ressources Humaines ; ▪ Maîtriser les concepts de la gestion comptable et financière ; ▪ Maîtriser les concepts de la logistique et du patrimoine ; ▪ Connaissance de l'environnement professionnel et l'organisation de l'Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II ; ▪ Disposer de fortes compétences de la gestion administrative pour jouer le rôle de référent. Compétences Relationnelles et Managériales : ▪ Avoir des compétences d'organisation pour assurer l'efficacité de l'action en concertation avec toutes les structures de l'IAV Hassan II ; ▪ Savoir informer, communiquer sur les sujets qui sont de sa responsabilité ; ▪ Maîtriser les techniques d'animation de groupes et de réunions ; ▪ Avoir une forte capacité d'organisation ; ▪ Savoir argumenter et avoir la force de persuasion ; ▪ Avoir le sens de la responsabilité.
Diplôme requis	▪ Être titulaire d'un Diplôme d'au moins Bac + 5 ans.
Expérience requise	▪ Justifier d'une expérience en matière administrative et financière d'au moins 10 ans ; ▪ Avoir occupé un poste de responsabilité (au moins Chef de Division) pour une période d'au moins 5 ans.