



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	<i>Secrétaire Général</i>
Positionnement dans l'organisation	Nommé conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Sous la responsabilité directe du Directeur du Centre Cinématographique Marocain.
Mission du poste	✓ Assister le Directeur dans l'orientation générale pour la conduite des affaires concernant le CCM ; ✓ Représenter le Directeur du Centre Cinématographique Marocain dans toutes les réunions se rapportant aux activités du CCM ; ✓ Assurer la coordination et l'animation des activités des Divisions et des Services relevant du CCM ;
Activités principales du poste	✓ Superviser les activités du Centre Cinématographique Marocain ; ✓ Déterminer avec le Directeur les actions à mettre en œuvre, leurs priorités et leurs incidences sur le budget global ; ✓ Elaborer et mettre en œuvre la politique relative aux ressources humaines, à la communication interne et à la modernisation du fonctionnement administratif de l'établissement ; ✓ Animer le dialogue social au sein de l'établissement ; ✓ Assurer la gestion des crédits de fonctionnement et d'équipement de l'établissement ; ✓ Participer à la définition des normes et procédures du CCM et en être le garant du respect ; ✓ Participer à la définition de certains indicateurs de performance et en assurer le suivi avec le Directeur ; ✓ Consolider les plans d'action et participer à l'évaluation des moyens nécessaires au fonctionnement de chaque Division ; ✓ Coordonner et superviser l'ensemble des travaux du CCM ; ✓ S'assurer que les politiques définies par le CCM sont bien exécutées sans y intervenir directement ; ✓ Assurer la remontée des informations vers le Directeur ; ✓ Centraliser et diffuser les informations nécessaires ; ✓ Remplacer et représenter le Directeur, signer et agir en son nom pour toute action relevant de sa compétence ou pour laquelle il a obtenu une délégation ; ✓ Coordonner et valider la préparation, le suivi et l'évaluation des programmes du CCM ;
Compétences requises sur le poste	Savoirs : ✓ Droit, économie générale et internationale ✓ Gestion administrative et financière ✓ Gestion publique ✓ Outils informatiques ✓ Réglementation en vigueur ✓ Procédures administratives ✓ Organisation, mission et culture de l'Administration



FICHE DE POSTE

- ✓ Management stratégique et pilotage institutionnel
- ✓ Management des organisations
- ✓ Management des ressources humaines
- ✓ Sociologie et psychologie des organisations
- ✓ Gestion d'équipe et gestion de projets

Savoir-faire :

- ✓ Définir et gérer les priorités
- ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations
- ✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Ministère de tutelle
- ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations
- ✓ Maîtrise des techniques d'analyse et de synthèse
- ✓ Maîtrise des techniques de communication et d'animation
- ✓ Mettre en œuvre les techniques de suivi et d'évaluation
- ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse

Savoir-être :

- ✓ Sens de responsabilité, organisation et rigueur
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis
- ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines
- ✓ Créatif, dynamique et réactif
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse
- ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique
- ✓ Conscient de la dimension citoyenne de sa fonction
- ✓ Objectivité et impartialité

Niveau d'études :

- ✓ Bac+5 ou plus.

Diplôme requis :

- ✓ Master spécialisé

Au moins l'une des disciplines suivantes :

- ✓ Sciences économiques et de gestion ;
- ✓ Sciences de gestion ;
- ✓ Management des projets ;

Formations/Diplômes



المركز السينمائي المغربي
Centre Cinématographique Marocain

FICHE DE POSTE

Date et signature du titulaire du poste