



FICHE DE POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Secrétaire général de la Fondation des Œuvres Sociales des Travaux Publics
<i>Mission principale</i>	<p>Le secrétaire général est chargé de l'administration et de la gestion de la fondation. A ce titre, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la fondation, - veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès du président ;
<i>Activités du poste</i>	<p>Le secrétaire général est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le président de la fondation avec les tiers ; - Coordonner, contrôler et évaluer l'activité des différentes entités relevant de la fondation; - Signer les actes administratifs qui lui sont délégués par le président ; - Participer à l'élaboration des orientations stratégiques ; - Elaborer le rapport d'activité annuel de la fondation ; - Superviser les projets à mettre en place afin d'améliorer ou d'enrichir les services proposés aux adhérents et prendre en charge leur déploiement ; - Superviser les prévisions budgétaires et suivre les comptes de la fondation en coordination avec le responsable financier ; - Coordonner l'élaboration du plan d'action et du budget annuels ; - Coordonner la préparation des réunions du Comité de Direction et du Conseil d'orientation et de contrôle ; - Participer aux réunions du Conseil d'Orientation et de Contrôle et en assurer le secrétariat ; - Superviser toutes les opérations administratives liées aux activités de la fondation, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> o La rédaction des contrats ou conventions et le suivi de leur exécution ; o La gestion du personnel de la fondation ; o La sécurité, l'entretien des locaux et la maintenance des installations de la fondation ; - Manager les ressources humaines sous sa responsabilité pour l'accomplissement des missions et programme de la fondation ; - Organiser un travail en réseau avec les acteurs internes et externes à la fondation ; - Piloter la gestion budgétaire pour l'atteinte des objectifs fixés ; - Piloter l'élaboration du bilan de performances de la fondation ; - Proposer des mesures correctives appropriées aux difficultés rencontrées. - Gérer les obligations réglementaires et institutionnelles(aspects juridiques, comptables et fiscaux), relations avec les administrations ; - Veiller à la mise en place d'un système de reporting et d'évaluation ; - Veiller à la gestion optimale des moyens généraux de la fondation et à la sauvegarde du patrimoine immobilier et mobilier de la fondation ; - Contrôler la gestion administrative et financière de la fondation ; - Veiller au bon fonctionnement du système d'information ;



<u>EXIGENCE DU POSTE</u>	
<i>Formation de base</i>	Diplôme d'Ingénieur d'Etat ou équivalent
<i>Champ des relations</i>	Internes : les organes de gouvernance de la fondation, les Services centraux et territoriaux de la Fondation Externes : Adhérents, ONG, diverses institutions, partenaires, société civile, média
<u>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</u>	
<i>Savoir être</i>	Autonomie
	Anticipation
	Capacité d'écoute
	Discrétion et confidentialité.
	Aisance dans la communication
	Sens de responsabilité
<i>Savoir faire</i>	Définir et formuler les stratégies
	Piloter et manager un projet
	Définir un planning /un plan d'action
	Négocier des objectifs et des moyens
	Définir des propriétés d'action au quotidien et hiérarchiser les urgences et les échéances
	Gérer un budget
	Mettre en œuvre des outils et méthodes de management
	Coopérer et travailler en réseau
	Résoudre des problèmes
	Animer et mobiliser des équipes
	Organiser et optimiser des ressources
	Définir et mettre en œuvre un système d'évaluation adapté
<i>Savoir</i>	Management stratégique
	Management des ressources humaines
	Technique et outils d'évaluation
	Maîtrise des techniques et des procédures administratives
	Maîtrise des techniques budgétaires et des procédures d'achat public
	Maîtrise du champ d'intervention de la fondation
	Connaissance du statut de la fonction publique
	Connaissance des principes généraux du droit administratif
	Connaissance de la législation du travail
	Très bonne connaissance de la responsabilité sociale des administrations
	Management public
	Rédaction administrative
Bonne connaissance de l'organisation et des missions et attributions du Ministère de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau et ses partenaires	