

DECISION N° 493 / 2026

RELATIVE A L'APPEL A CANDIDATURE INTERNE POUR LE POSTE DE **DIRECTEUR CONTROLE DE GESTION ET BUDGET**

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE MAROCAINE DE DEVELOPPEMENT DES INVESTISSEMENTS ET DES EXPORTATIONS

- Vu le Dahir n°1-17-49 du 8 Hijja 1438 (30 août 2017) portant promulgation de la loi n°60-16 portant création de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu le Décret n°2-17-763 du 25 Rabii I 1439 (14 décembre 2017) pris pour l'application de la loi 60-16 portant création de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu le Dahir n°1-22-47 du 22 Hijja 1443 (22 juillet 2022) portant nomination de Monsieur Ali SEDDIKI, en tant que Directeur Général de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations à compter du 13 juillet 2022 ;
- Vu le statut du Personnel de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu la décision fixant la Procédure de Recrutement et de Nomination aux postes de Responsabilité à l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations tel que visé par le Ministère de l'Economie et des Finances en novembre 2025 ;
- Vu la décision portant organisation de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu la loi cadre 2026 visée le 08 octobre 2026.

DECIDE



Article 1 : Poste à pourvoir

L'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations (AMDIE) lance un appel à candidature interne pour occuper le poste suivant :

- **Directeur Contrôle de Gestion et Budget**

Article 2 : Profil requis

- De nationalité marocaine ;
- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur, Bac+5 ou plus ;
- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience cumulée dans le domaine des Finances, Comptabilité et Budget ;
- Avoir occupé pendant au moins quatre (4) ans un poste de responsabilité.

Article 3 : Descriptif de poste

Les missions du poste ainsi que les compétences requises sont indiquées dans la fiche de poste jointe à la présente décision.

Article 4 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature indiquant les motivations du candidat ;
- Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une copie certifiée conforme à l'original du ou des diplômes requis ;
- Une copie certifiée conforme à l'original de tout document justifiant l'expérience demandée ;
- Une copie certifiée conforme à l'original de la Carte Nationale d'Identité ;
- Un rapport exposant le plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat pour la gestion, le développement et l'amélioration de la performance du poste à pourvoir.

NB : Tout dossier incomplet sera rejeté



Les dossiers de candidature doivent parvenir au Département Capital Humain de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations sise, **Avenue Attine, Bâtiment Business N°5, Département RH, Hay Riad, Rabat, Maroc ;**

ou déposer sous format électronique PDF sur la plateforme de l'emploi public :
Depot.emploi-public.ma

et ce, au plus tard le **28 OCT. 2026** avant **16h00**.

Article 5 : Déroulement de la sélection

Une commission désignée par le Directeur Général de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations se chargera de l'examen de la validité des dossiers de candidature et des entretiens d'évaluation des candidats.

Article 6 : Publication

La présente décision et les résultats de l'entretien de sélection seront affichés dans les locaux de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations et publiés sur :

- Le site des emplois publics : <http://www.emploi-public.ma> ;

./.

Le Directeur Général

Ali SEDDIKI



IDENTITE POSTE

Famille Professionnelle	Executive Management
Métier	Contrôle de Gestion & Budget
Responsable Hiérarchique	Secrétariat Général
Niveau Hiérarchique	N-2

MISSION DU POSTE

Dans le cadre de la stratégie globale de l'AMUE, il assure la définition, l'élaboration et la mise en œuvre du dispositif de contrôle de gestion et de la politique budgétaire de l'Agence. Il veille à la cohérence entre les plans stratégiques et les objectifs de programmation budgétaire, gère les relations avec la tutelle budgétaire et les instances de contrôle.

FINALITE'S DU POSTE

MA001 Définir et piloter la politique budgétaire de l'Agence

A0011 Définir les politiques budgétaires nécessaires pour l'appui et le soutien de l'ensemble des activités métiers et support de l'Agence

A0012 Mobiliser et optimiser les moyens financiers nécessaires au fonctionnement et aux investissements internes de l'Agence

A0013 Elaborer les rapports annuels de gestion, de performance et de suivi des ressources budgétaires et financières

MA002 Mettre en place et piloter le dispositif de contrôle de gestion

A0021 Mettre en place un dispositif global de contrôle de gestion de l'Agence

A0022 Assurer la mise en cohérence des plans stratégiques avec les objectifs de la programmation budgétaire

A0023 Assoir le dispositif sur des systèmes de gestion des données nécessaires au pilotage stratégique et opérationnel

MA003 Normer et organiser le dispositif comptable et budgétaire de l'Agence

A0031 Élaborer, négocier et Exécuter le budget de l'Agence

A0032 Tenir la comptabilité budgétaire et générale

A0033 Piloter le processus d'ordonnancement et de règlement

A0034 Superviser les recettes et suivre les comptes bancaires de l'Agence

MA004 Gérer les relations avec les instances de tutelle et de contrôle

A0041 Gérer les relations de l'Agence avec la tutelle budgétaire et les instances de contrôle, d'inspection et d'audit

A0042 Garantir la conformité réglementaire de l'ensemble des actes de gestion financière

MA005 Manager et développer sa Direction

A0051 Elaborer la feuille de route annuelle des programmes et projets de la Direction

A0052 Etablir et suivre les KPI's de performance et de pilotage de la Direction

A0053 Assurer l'apprenance et le développement des compétences des collaborateurs

A0054 Garantir le développement des standards d'excellence opérationnelle

COMPETENCES REQUISES

Niveaux de compétences :		1- Initié	2- Confirmé	3- Maîtrise	4- Référent
Savoirs & Connaissances					Pratiques Professionnelles
SC001	Comptabilité publique & nationale		4	PP001	Elaboration et négociation du budget de l'Agence
SC002	Comptabilité analytique		4	PP002	Programmation budgétaire et suivi d'exécution
SC003	Gestion budgétaire publique		4	PP003	Opérations de la comptabilité publique
SC004	Réglementation financière et fiscale		4	PP004	Mise en place de tableaux de bord et outils de pilotage
SC005	Dépenses de personnel		4	PP005	Analyse des écarts entre prévisions et réalisations
SC006	Contrôle de gestion et performance		4	PP006	Gestion des relations avec la tutelle budgétaire
SC007	Langue Française		4	PP007	Elaboration de rapports de performance
SC008	Langue Arabe		4	PP008	Trésorerie et arrêté de comptes administratifs
SC009	Langue Anglaise		3	PP009	Contractualisation, exécution et liquidation de dépense
Compétences Managériales					Compétences Comportementales
CM001	Management d'équipe		4	CC001	Leadership Transformationnel
CM002	Résolution de problèmes complexes		4	CC002	Négociation et persuasion
CM003	Management d'Interface		4	CC003	Prise de parole en public
CM004	Reporting & Monitoring		4	CC004	Aisance Relationnelle
CM005	Excellence Opérationnelle		4	CC005	Sens du détail et de la rigueur
CM006	Communication Orale & Ecrite		4	CC006	Sens de l'organisation

