



## DECISION

### LA DIRECTRICE GENERALE DE L'ETABLISSEMENT AUTONOME DE CONTROLE ET DE COORDINATION DES EXPORTATIONS

- Vu la loi n° 31-86 instituant l'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations, telle que modifiée et complétée par la loi n°61-12 ;
- Vu les postes budgétaires autorisés par le budget de l'EACCE au titre de l'année 2025 ;
- Vu le statut particulier du personnel de l'EACCE ;
- Vu l'organigramme de l'EACCE ;
- Vu la circulaire N° 07/2013 du 29 avril 2013, relative à la procédure de nomination aux postes de responsabilité au sein des entreprises et établissements publics ;
- Vu la procédure de nomination aux postes de responsable à l'EACCE ;
- Vu les nécessités du service ;

## DECIDE

**ARTICLE PREMIER :** L'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations (EACCE) recrute un Directeur Activités Support.

**ARTICLE DEUX :** Sont éligibles au poste de Directeur, les agents disposant :

- soit d'un diplôme reconnu équivalent donnant accès à l'échelle 17 du barème de recrutement à l'EACCE (échelle 11 de la fonction publique) avec 3 ans au moins en tant que chef de département ou délégué principal à l'EACCE.
- soit ayant exercé une expérience totalisant 4 ans au moins en tant que chef de département ou délégué principal à l'EACCE ou chef de division à la fonction publique ou poste équivalent dans un autre EEP (établissement, entreprise publique) ou dans le secteur privé dont l'appréciation du niveau hiérarchique du candidat relève de la Direction Générale.

**ARTICLE TROIS :** Les missions principales attribuées au poste de directeur activités support sont comme suit :

- coordonner l'activité des départements relevant de la direction des activités support ;
- veiller à l'orientation de la gestion financière vers le souci de rationalité et d'allocation optimale des ressources financières disponibles et au bon fonctionnement du système d'informations comptables et financiers ;
- contrôler les travaux d'arrêtés comptables et de consolidation des états financiers ;





- planifier les actions qui découlent des missions globales assignées à l'EACCE dans le cadre du plan de développement et veiller à leur budgétisation ;
- définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'EACCE sous tous ses aspects (politique salariale, effectifs, recrutements, etc.), et veiller à l'élaboration des moyens permettant d'évaluer l'adéquation des profils par rapport aux postes, dans les meilleures conditions techniques et économiques tout en maintenant un climat social adéquat et motivant ;
- veiller à la gestion optimale des moyens généraux de l'EACCE et à la sauvegarde du patrimoine immobilier / mobilier de l'EACCE ;
- veiller à la gestion optimale du parc informatique et définir l'architecture du système informatique (développement, acquisition, formation).
- contrôler les actions de la gestion administrative du personnel dans le respect des dispositions de la législation du travail et dans le cadre des procédures en vigueur au sein de l'EACCE ;
- veiller à la préparation des plans de formation annuels et plans de carrière et s'assurer de leur exécution ;

**ARTICLE QUATRE :** Les qualités requises pour le poste à pourvoir sont les suivantes :

- qualités managériales affirmées ;
- bonne communication écrite et orale ;
- esprit de synthèse et d'analyse ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- réactivité, Discrétion ;
- bon relationnel ;
- esprit d'initiative.

**ARTICLE CINQ :** Le dossier de candidature au poste à pourvoir est constitué des éléments suivants :

- une demande de candidature portant avis de la hiérarchie, le cas échéant ;
- un curriculum vitae précisant les compétences du candidat (e), son parcours académique et professionnel, ainsi que les postes qu'il a occupés ;
- une copie certifiée conforme des diplômes ;
- un plan d'action et une méthodologie de travail proposée par le candidat (e) pour le poste concerné.

**ARTICLE SIX :** Les candidatures sont déposées au siège de l'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations, Département des Ressources Humaines, route d'El Jadida-Lissasfa, rond-point Azbane, Casablanca, ou envoyées à l'adresse électronique : [recrutement2025@mfoodex.ma](mailto:recrutement2025@mfoodex.ma) et ce au plus tard le **16 FEV 2025** .





**LISTE DES CANDIDATS RETENUS A L'ENTRETIEN POUR LE POSTE**  
**DE DIRECTEUR ACTIVITES SUPPORT**  
**MERCREDI 05 MARS 2025**  
**DECISION N° 05/2025 DU 03 FEVRIER 2025**

<b>POSTE A POURVOIR</b>	<b>CANDIDATS A CONVOQUER POUR L'ENTRETIEN</b>
<b>Directeur Activités Support</b>	<b>ANIBA MOHAMMED SAAD</b>
	<b>BOUATTIOUI TARIK</b>
	<b>DAIF MOHAMED</b>
	<b>EL MECHRAFI BOUTAINA</b>
	<b>RHAIMI EL MEHDI</b>
	<b>ZERRIFI SALAH EDDINE</b>

