



## Fiche de postes de Responsabilité

### Missions et Attributions

#### Directeur régional

Le directeur de la ccis régionale est chargé de :

- Exécuter les décisions de l'AG et du Bureau ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la CCIS ;
- Veiller au respect des règles et procédures en vigueur ;
- Exécuter le plan d'action de la CCIS, les orientations et les activités des structures relevant de ses compétences y compris les annexes ;
- Programmer, animer et coordonner les activités des structures relevant de ses compétences, y compris les annexes ;
- Recruter, encadrer et évaluer la performance du personnel de la CCIS ;
- Assister, à titre consultatif, aux réunions de l'AG, du Bureau et des Commissions.

#### Département «Stratégie et Relations Institutionnelles»

Le département « Stratégie et Relations Institutionnelles » est chargé, sous la responsabilité du directeur régional, des missions suivantes :

- Elaborer les stratégies de la CCIS et assurer leurs mise en œuvre;
- Elaborer les études et donner des avis sur toutes les questions portant sur les secteurs de l'industrie, du commerce et des services ;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des partenariats relatifs au développement des secteurs et le renforcement de l'attractivité de la Région ;
- Contribuer à la création et à la gestion d'infrastructure économique ayant pour finalité le développement des secteurs et la promotion de l'investissement (centre de formation, centre d'expositions, parc industriel) ;
- Assurer le suivi des relations institutionnelles avec les administrations, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organisations professionnelles;
- Assurer la gestion et le suivi des travaux et dossiers relatifs aux organes de la CCIS (AG, Bureau, Commissions).

#### Département «Appui et Promotion»

Le département «appui et promotion» est chargé, sous la responsabilité du directeur régional, de missions suivantes :

- Organiser des formations et des rencontres générales et thématiques ;
- Concevoir et organiser des événements à caractère commercial (rencontre B to B, foires et salons professionnels) ;
- Collecter et diffuser les informations sur les opportunités d'affaires (annonces, appel d'offres, recherche de partenaires commerciaux) ;
- Diffuser les éléments d'information sur les événements et rencontres au niveau national et international ;
- Accompagner les acteurs économiques dans la réalisation d'études de marché et des business plan;
- Mettre en place une veille technique et technologique ;
- Promouvoir la création des écosystèmes dans les secteurs de commerce et de l'industrie et contribuer à leur animation.

## **Département «Administratif et Financier»**

Le département « Administratif et Financier» est chargé, sous la responsabilité du directeur régional, de missions suivantes :

- Elaborer le projet de budget et veiller à son exécution après son approbation par l'AG et le Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Assurer la tenue de la comptabilité et la production des états financiers ;
- Assurer le suivi administratif et la gestion du personnel ;
- Assurer la gestion du système d'information ;
- Assurer la gestion des achats (expression des besoins en termes de biens et prestations, sélection et contractualisation avec les fournisseurs, la préparation et lancement d'appels d'offre et la gestion des stocks) ;
- Assurer la gestion du patrimoine (entretiens et inventaire) ;

## **Département «Services aux Ressortissants»**

Le département «Services aux Ressortissants» est chargé, sous la responsabilité du directeur régional, de missions suivantes :

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des ressortissants sur les questions d'ordre comptable, fiscal, juridique et financière;
- Préparer des répertoires de contacts d'administrations et l'annuaire des entreprises ;
- Editer des newsletters portant sur l'actualité et les sujets ayant rapport avec les secteurs d'activité de la CCIS ;
- Diffuser les études, les enquêtes et les sondages institutionnels ;
- Créer des bases de données sur l'évolution macro- économique régionale, sur les évolutions sectorielles et le tissu productif ;
- Mettre en place des guichets de proximité de certains organismes étatiques et privés;
- Proposer des conventions de partenariat avec les établissements spécialisés en matière de couverture médicale, du logement social et d'assurance au profit des ressortissants.

## **Service «AG, Bureau, Commissions et coordination des relations institutionnelles »**

Service« AG, Bureau, Commissions et coordination des relations institutionnelles ». il est chargé, sous la responsabilité du chef de département « Stratégie et Relations Institutionnelles », de :

- Gérer les relations avec les élus et les représentants de la CCIS;
- Assurer le suivi des relations institutionnelles avec les administrations, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organisations professionnelles;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des conventions de partenariats conclues avec les acteurs économiques ;
- Préparer les réunions des AG, les réunions de Bureau et les réunions des Commissions ;
- Rédiger et assurer le suivi des convocations, élaborer les PV de réunions, tenir les registres de présence, élaborer les rapports moraux, les rapports annuels et assurer leur classement.

## **Service« Formation et Networking »**

Il est chargé, sous la responsabilité du chef de département <appui et promotion>, de :

- Développer les relations de partenariat avec les organismes de formation;
- Créer un lieu de rencontre, de contact, de formation et de perfectionnement au profit des opérateurs économiques ;
- Suivre les besoins des secteurs de commerce, de l'industrie et des services ;
- Etablir des programmes annuels de formation pour répondre aux besoins d'évolution des emplois et des compétences ;
- Organiser des formations et des rencontres générales et thématiques;
- Concevoir et organiser des événements à caractère commercial (rencontre B to B, foires et salons professionnels) ;
- Diffuser les éléments d'information sur les événements et rencontres au niveau national et international.

## **Service« Promotion et Développement »**

Il est chargé, sous la responsabilité du chef de département <appui et promotion>, de :

- Accompagner les acteurs économiques dans la réalisation d'études de marché et des business plan;
- Promouvoir la création des écosystèmes dans les secteurs de commerce et de l'industrie et contribuer à leur animation ;
- Collecter et diffuser les informations sur les opportunités d'affaires (annonces, appel d'offres, recherche de partenaires commerciaux).

## **Service « Budget et Comptabilité »**

Il est chargé, sous la responsabilité du chef de département« Administratif et Financier» , de :

- Élaborer le projet de budget et veiller à son exécution après son approbation par l'AG et le Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Assurer la tenue de la comptabilité et la production des états financiers ;
- Assurer la gestion des achats (expression des besoins en termes de biens et prestations, sélection et contractualisation avec les fournisseurs, la préparation et le lancement d'appels d'offre, la gestion des stocks) ;
- Assurer la gestion du patrimoine (entretiens, inventaire) ;
- Gérer les relations avec les organismes et établissements financiers ;
- Tenir les fiches d'engagements ;
- Assurer la gestion de la paie ;

## **Service « Information et Communication »**

Il est chargé, sous la responsabilité du chef de département «Services aux Ressortissants», de :

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des ressortissants sur les questions d'ordre comptable, fiscal, juridique et financière ;
- Concevoir, constituer et exploiter des bases de données économiques de la CCIS ;
- Assurer l'observation de l'environnement économique de la Région;
- Réaliser et diffuser les études, les enquêtes et les sondages institutionnels ;
- Préparer et tenir l'annuaire des entreprises ;
- Mettre en application le plan de communication et d'information de la CCIS ;
- Coordonner les actions médiatiques organisées par la CCIS ;
- Réaliser et mettre à jour les pages web (site internet) ;
- Élaborer les supports communicationnels de la CCIS (Revue, plaquette, newsletters dépliant, flyers, publications périodiques).

## **Service« Animation et prestation de proximité »**

Il est chargé, sous la responsabilité du chef de département «Services aux Ressortissants», de :

- Mettre en place des guichets de proximité de certains organismes étatiques et privés;
- Accompagner les opérateurs économiques pour accomplir les formalités de création ou de dissolution des entreprises ;
- Accompagner les opérateurs économiques dans l'élaboration du plan d'affaires ;
- Délivrer les attestations, les certificats d'origine, les Cartes des ressortissants, et tout autres documents administratifs ;
- Assurer le déploiement des prestations de proximité au profit des ressortissants ;

Proposer des conventions de partenariat avec les établissements spécialisés en matière de couverture médicale, du logement social et d'assurance au profit des ressortissants.

## **Service« Audit et contrôle de gestion »**

il est chargé, sous la responsabilité du directeur régional, de :

- La production des rapports de gestion, des reporting et des tableaux de bord pour aider à la prise de décision et contribuer à l'efficacité et à l'efficience des processus de management ;
- L'analyse et la proposition des procédures de gestion et d'organisation pour améliorer la gestion de la CCIS ;

- La formulation des propositions à la direction régionale et aux directions d'annexe en Matière d'amélioration ou d'adaptation par rapport, notamment, aux textes réglementaires ;
- La réalisation des Missions d'audit interne de la CCIS et de suivi de la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues

**Les annexes de la CCIS, sises à Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, sont organisées comme suit :**

**❖ Annexe de Safi :**

- Direction Annexe ;
- Département d'Appui et Promotion ;
- Département Services aux Ressortissants;
- Service Administratif et financier

**❖ Annexe El kalaa des Sraghna :**

- Direction Annexe ;
- Département d'Appui et Promotion ;
- Département Services aux Ressortissants;
- Service Administratif et financier

**❖ Annexe Essaouira :**

- Direction Annexe ;
- Département d'Appui et Promotion ;
- Département Services aux Ressortissants;
- Service Administratif et financier

**Directeur de l'Annexe**

Il est chargé, sous la responsabilité du Directeur Régional de la CCIS, de :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'Annexe ;
- Veiller au respect des règles et procédures en vigueur ;
- Contribuer à l'exécution du plan d'action de la CCIS, des orientations et des activités des structures qui lui sont rattachées ;
- Programmer, animer et coordonner les activités des structures relevant de ses compétences ;
- Encadrer et évaluer la performance du personnel de l'annexe ;
- Assister, à titre consultatif, aux réunions de l'AG, du Bureau et des Commissions.

**Département d'Appui et Promotion**

Les attributions du Département d'Appui et Promotion relevant des Annexes de Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, définies ci-dessus, s'exercent dans les limites du ressort territorial de chaque Annexe.

### **Département « Services aux Ressortissants »**

Les attributions du Département « Services aux Ressortissants » relevant des annexes de Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, définies ci-dessus, s'exercent dans les limites du ressort territorial de chaque Annexe.

### **Service « administratif et financier »**

Les attributions du Service « administratif et financier », relevant des annexes de Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, sont chargés, sous la responsabilité des directeurs dédites annexes, de :

- Assurer la tenue de la comptabilité et la production des états financières au niveau de l'annexe ;
- Assurer le suivi administratif et la gestion des personnels relevant de l'Annexe ; Assurer la gestion du système d'information au niveau de l'Annexe ;
- Assurer la gestion des achats et du patrimoine au niveau de l'Annexe.