


Dénomination du poste	Chef de Service Investissement et Accès au Financement
------------------------------	--

Structure de rattachement	Division Soutien à l'investissement et Développement du Capital Immatériel
----------------------------------	--

Position hiérarchique	 <pre> graph TD DG[Direction Générale] --> DA[Direction Appui à la Compétitivité des Entreprises] DA --> DSI[Division Soutien à l'Investissement et Développement du Capital Immatériel] DSI --> SIAF[Service Investissement et Accès au Financement] </pre>
	Direction Générale
	Direction Appui à la Compétitivité des Entreprises
	Division Soutien à l'Investissement et Développement du Capital Immatériel
	Service Investissement et Accès au Financement

MISSION DU POSTE

- Coordonner les actions d'appui des conseillers Maroc PME dans la gestion des dossiers des projets des entreprises engagées dans les programmes de soutien à l'investissement et accès au financement ;
- Superviser la préparation, le lancement et l'évaluation des dossiers des projets des programmes de soutien à l'investissement et accès au financement.

RESPONSABILITES

- Assurer le déploiement des programmes d'appui direct aux PME, relatifs à l'investissement et accès au financement ;
- Assurer le management des équipes de projet et le développement de leurs compétences.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Co-organiser les événements rencontres de présentation avec structures d'appui et les partenaires publics et privés de Maroc PME ;
- Valider les dossiers de candidatures des PME pour l'accès aux programmes d'appui ;
- Superviser les cahiers de charges des prestations au bénéfice des PME ;
- Participer à l'élaboration des contrats des Plans progrès, contrats de gestion, contrats de prestations de services... , avec les partenaires de Maroc PME, les cabinets d'expertises et les PME ;
- Assurer le suivi des actions d'appui jusqu'à leur clôture ;
- Instruire les dossiers de paiement des prestataires ;
- Superviser les dossiers des paiements des prestataires ;
- Assurer le suivi des dossiers financiers et remise au Département Financier
- Assurer le reporting périodique sur l'activité du service ;
- Participer aux réunions de cadrage sur l'évolution des programmes d'appui et faire les corrections pour améliorer la réalisation des programmes ;
- Animer ou co-animer les sessions d'information des Banques relatives aux programmes d'appui de l'Agence.
- Organiser, planifier et coordonner le travail de ses équipes ;
- Assurer un suivi régulier des travaux de ses équipes et leur apporter le support technique.

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LA FONCTION

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en réseau ; ▪ Maîtrise des outils informatiques ; ▪ Maîtrise des outils de gestion des projets. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des techniques d'animation d'équipe ; ▪ Maîtrise des techniques de gestion des projets ; ▪ Maîtrise des techniques efficaces de communication.