

Chef de Division Facilitation Administrative, Préparation et Suivi des Travaux de la CRUI

Emplacement : <http://www.concours-recrutement.ma/offre-emploi-621.html>

Annonceur : CENTRE RÉGIONAL D'INVESTISSEMENT - FES MEKNE

Réf : CDFA/2906/2020

Date de mise à jour : 28-06-2020

Contrat :

Statut :

Expérience :

Département : T ADMINISTRATION PUBLIQUE

Fonction : T09 Cadre Manager

Localisation : 19 Fes

Contexte du recrutement et définition de poste :

Chef de Division Facilitation Administrative, Préparation et Suivi des Travaux de la CRUI -----

Dans le cadre de l'accompagnement de son développement, le Centre Régional d'Investissement de la région de Fès Meknès recrute au titre de l'année 2020 :

01 Chef de Division Facilitation Administrative, Préparation et Suivi des Travaux de la CRUI

Votre mission est de contribuer au développement économique de la région à travers la facilitation des démarches administratives pour les investisseurs (autorisation, procédures, etc.)

Vos responsabilités sont :

- Garantir les conditions nécessaires en termes d'organisation et de ressources afin de faciliter les démarches d'e-crédation
- Superviser les opérations d'e-crédation et veiller à leur maîtrise au niveau opérationnel
- Garantir l'assistance et l'accompagnement des investisseurs durant l'e-crédation
- Garantir la mise en place des conditions nécessaires permettant l'accompagnement des entrepreneurs et investisseurs afin de faciliter leurs démarches d'obtentions des autorisations
- Garantir la coordination des contacts avec les administrations et organismes publics concernés conformément à la législation et la réglementation en vigueur.
- Viser l'examen et l'instruction des dossiers d'investissement et des demandes d'autorisations et d'actes administratifs, notamment ceux dont la délivrance ou la signature fait l'objet d'une délégation réservée aux walis de régions ou relève de leurs prérogatives et ce, conformément à la législation et la réglementation en vigueur
- Garantir la simplification et la facilitation des démarches administratives et contribuer à leur digitalisation.
- Garantir l'obtention des actes par les administrations concernées
- Garantir la préparation et la programmation de la CRUI et l'implication continue de l'ensemble des parties prenantes
- Garantir le traitement des dossiers exigeant une validation par la CRUI dans le respect des délais et de la qualité
- Garantir l'application des décisions émanant de la CRUI et le suivi post autorisation
- Suivi de l'exécution des conventions d'investissement
- Garantir le suivi des projets d'investissement
- Garantir le suivi des conventions d'investissement pour un suivi rigoureux des projets
- Garantir l'identification et la remontée des points de blocage liés à l'exécution des conventions d'investissement

Profil recherché :

Conditions exigées :

Chef de Division Facilitation Administrative, Préparation et Suivi des Travaux de la CRUI

Emplacement : <http://www.concours-recrutement.ma/offre-emploi-621.html>

- Titulaire d'un diplôme Bac+5 Ecole Nationale d'Administration, Ecole de commerce, Ecole d'architecture, Ecole d'ingénieur, sciences économiques ou équivalent.
- Expérience exigée : 10 à 15 ans dans une fonction similaire.

Les candidats intéressés par cette offre doivent renseigner leur candidature au plus tard le 20/07/2020 à 16h00

NB :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du diplôme légalisée ;
- Une copie de la carte d'identité nationale légalisée ;
- Le CV actualisé.
- Attestation de travail

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;
Renseigner la demande de candidature à travers le lien communiqué en haut.
Seules les candidatures reçues via internet seront traitées.