

Fiche de Poste

Secrétaire Général (e) du Groupe ISCAE

1. Rattachement Hiérarchique et Fonctionnel

➤ Le (a) Secrétaire Général(e) est rattaché hiérarchiquement au Directeur Général du Groupe ISCAE

2. Contexte et ambition du poste

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Vision ISCAE 2030 et de la feuille de route stratégique du Directeur Général, le Groupe ISCAE recrute un(e) Secrétaire Général(e) appelé(e) à jouer un rôle central dans la consolidation de la gouvernance, la performance administrative et la transformation digitale du Groupe.

Le(a) Secrétaire Général(e) agira en véritable bras droit du Directeur Général, garant de la conformité, de l'efficacité et de la cohérence des processus de gestion au sein des différentes entités du Groupe (Casablanca, Rabat et formation continue).

3. Missions :

1. Gouvernance et conformité

- Piloter la gouvernance institutionnelle et veiller à la mise en œuvre des orientations du Conseil d'Administration et des décisions de la Direction Générale ;
- Assurer la conformité réglementaire et juridique des activités du Groupe (textes légaux, référentiels nationaux et internationaux, conventions, partenariats, marchés publics) ;
- Superviser la gestion juridique et contentieuse, en coordination avec les conseils juridiques et les autorités de tutelle ;
- Garantir la traçabilité des décisions, conventions et procès-verbaux des instances du Groupe.

2. Pilotage administratif, financier et organisationnel

- Assurer la coordination des divisions administratives et financières des instituts et entités du Groupe ;
- Contribuer à la mise en œuvre du contrôle interne et à la fiabilisation des informations financières et administratives ;
- Optimiser le fonctionnement des services généraux et logistiques (sécurité, maintenance, restauration, entretien, etc.) ;
- Soutenir la modernisation des processus internes et la diffusion d'une culture de performance et de redevabilité.



3. Système d'Information et transformation digitale

- Superviser la stratégie du Système d'Information du Groupe en cohérence avec la vision stratégique et les besoins métiers ;
- Garantir la sécurité, la cohérence et la disponibilité des systèmes (ERP Sage 1000, RH, parapheur, etc.) ;
- Piloter le Schéma Directeur de la Digitalisation, en coordination avec les services concernés et le prestataire IT ;
- Veiller à la transformation numérique des processus administratifs, financiers et pédagogiques;
- Promouvoir une culture de la donnée, de la transparence et de la traçabilité dans la gestion du Groupe.

4. Suivi des projets et coordination institutionnelle

- Assurer le suivi des projets stratégiques et des indicateurs de performance (KPI) du Groupe ;
- Contribuer à la mise en œuvre des projets structurants : Smart Campus, développement durable, formation continue et digitalisation ;
- Garantir la synergie entre les campus (ISCAE - Casablanca, ISCAE -Rabat), et le Groupe ISCAE ;
- Participer activement à la préparation et au suivi des réunions du Conseil d'Administration et des Comités de pilotage.