

Code	D11F02E02P03				
Dénomination du poste	<i>Chef de la division de la Gestion des Moyens</i>				
Emploi de rattachement	<i>Manager d'encadrement de la Gestion des ressources humaines et financières, des équipements et moyens</i>				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> DGSN[Directeur Général de la Statistique et de la Comptabilité Nationale] DGSN --> DS[Directeur de la Statistique] DS --> CDM[Chef de la division de la Gestion des Moyens] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion des ressources humaines et financières, des équipements et des moyens matériels et de logistique.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Assurer la gestion des ressources humaines et du plan de la vie administrative des fonctionnaires de la Direction de la Statistique.			x	
	Assurer la préparation des programmes de formation en collaboration avec la DRHAG.		x		
	Assurer la préparation et exécution du budget de la Direction de la Statistique.		x		
	Assurer la supervision et la gestion du parc-automobile de la Direction de la Statistique.			x	
Assurer la gestion comptable des délégations des crédits.		x			

	Assurer la préparation, le lancement, l'exécution et le suivi des marchés de la DS.				x	
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		Planification, programmation et gestion budgétaire				
		Règlementation des marchés publics				
		Comptabilité publique				
		Gestion des moyens de mobilité et de la logistique				
		Procédures de gestion des équipements et matériels				
	Savoir-faire	Organiser et mettre en œuvre la gestion budgétaire et comptable				
		Gérer les marchés publics et les approvisionnements				
		Mettre en œuvre les procédures de gestion administrative du personnel				
		Gérer les moyens de mobilité et de logistique				
		Organiser et encadrer la maintenance des équipements et matériels				
		Organiser et conduire une négociation				
		Organiser et conduire une communication				
		Animer une réunion				
		Utiliser les TIC.				
	Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général				
Capacité d'adaptation à des situations diverses.						
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> – Contribution à la préparation, l'adoption et la mise en œuvre du budget du HCP assurée – comptabilité de la DS organisée et mise en œuvre et veille budgétaire assurée. 					

	<ul style="list-style-type: none"> – Veille sur les délais et procédures d'exécution des dépenses organisée. – Veille sur l'exécution du programme d'achat retenu, assurée. – Veille sur la sauvegarde et la maintenance des équipements, matériels et moyens de logistique assurée. – Contribution à l'élaboration du compte administratif assurée. – Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la division.
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crédits DS mis en place et exécutés. ▪ Ecritures comptables passées régulièrement. ▪ Programme d'achat réalisé dans les délais requis. ▪ Sauvegarde et maintenance des équipements, matériels et moyens de logistique exécutée. ▪ Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.

