

Code	D15F03E02P01				
Dénomination du poste	<i>Chef du service de la Gestion des Moyens</i>				
Emploi de rattachement	Manager Opérationnel de la gestion administrative et des Affaires Générales				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> DR[Directeur régional] DR --> DP[Directeur provincial] DP --> CS[Chef du service provincial de la Gestion des Moyens] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion des ressources humaines et des affaires générales de la direction provinciale.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Centraliser les besoins de la Direction provinciale en moyens et ressources et veiller à leur satisfaction.		x		
	Assurer la gestion des crédits alloués à la Direction provinciale			x	
	Assurer l’approvisionnement des services de la Direction provinciale en matériels et consommables.			x	
	Réceptionner et stocker le matériel et mobilier de bureau, fournitures de bureau et informatiques.		x		
	Gérer le patrimoine de la Direction provinciale et établir son inventaire.		x		
	Assurer la veille sur l’intégrité, la sauvegarde et la maintenance des matériels et équipements de la Direction provinciale.				x
	Veiller à l’hygiène et la sécurité des locaux de la Direction provinciale.			x	
	Assurer la gestion des moyens logistiques nécessités par l’action des différentes entités de la Direction provinciale.		x		
Assurer la gestion des affaires du personnel relevant de la Direction provinciale et tenue des dossiers administratifs du personnel.			x		

	Exécuter les prévisions budgétaires de la Direction provinciale.					x
	Evaluer les besoins en formation des différents Services de la Direction provinciale.			x		
	Participer aux études portant sur les ressources humaines.			x		
	Assurer la gestion du parc automobile de la Direction provinciale.					x
	Assurer la gestion des stocks de la Direction provinciale.					x
	Contribuer à l'élaboration d'un bilan pour synthétiser et documenter les activités de la Direction Provinciale et par voie de conséquence de la Direction régionale			x		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		GRH				
		Droit de la Fonction publique				
		Procédures de gestion administratives et financières				
		Gestion des approvisionnements				
		Gestion et maintenance des matériels et équipements				
		Comptabilité publique				
		Rédaction administrative				
	Savoir-faire	Appliquer les procédures de gestion administrative et budgétaire				
		Gérer des approvisionnements				
		Gérer la maintenance des matériels et équipements				
		Mettre en œuvre la comptabilité budgétaire				
		Gérer la logistique				
		Utilisation de l'outil informatique				
		Réglementation relative aux marchés publics				
		Réglementation de la gestion intégrée de la dépense.				
		Organiser et conduire une communication;				
		Elaborer des bilans et des notes de synthèses;				
		Utiliser les TIC.				
	Savoir-	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général				

	être	Capacité d'adaptation à des situations diverses.
		Attentif aux besoins du personnel.
Principaux résultats attendus		<ul style="list-style-type: none"> – Gestion des crédits alloués à la Direction provinciale, assurée. – Approvisionnement des services de la Direction provinciale en matériels et consommables, assuré. – Matériel et mobilier de bureau, fournitures de bureau et informatiques, réceptionnés et stockés. – Patrimoine de la Direction provinciale, géré, et son inventaire établi. – Veille à l'hygiène et la sécurité des locaux de la Direction provinciale assurée. – Gestion des moyens logistiques nécessités par l'action des différentes entités de la Direction provinciale, assurée. – Gestion des affaires du personnel relevant de la Direction provinciale et tenue des dossiers administratifs du personnel, assurées. – Prévisions budgétaires de la Direction provinciale, effectuées. – Contribution à l'élaboration d'un bilan pour synthétiser et documenter les activités de la Direction provinciale et la Direction régionale assurée.
Indicateurs de résultats		<ul style="list-style-type: none"> – Traçabilité de la gestion des crédits matériels et fournitures documentée. – Traçabilité de la mise à disposition du personnel, dans les délais, des moyens et ressources nécessaires pour la réalisation du Programme prévisionnel d'actions de la Direction documentée. – Situations administratives du personnel à jour. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon le processus défini.

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