

## **FICHE DE POSTE**

<b>Poste</b>	<b>SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION</b>
<b>Mission</b>	Gérer les moyens Généraux Du Centre National de Documentation.
<b>Domaine de Compétence</b>	Gestion des ressources humaines, financières et logistiques.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ Prévission et exécution du budget ;
- ⇒ Gestion de la régie ;
- ⇒ Gestion du parc automobile ;
- ⇒ Gestion du matériel et mobilier de bureau et tenue d'inventaire;
- ⇒ Gestion du stock ;
- ⇒ Suivi des affaires administratives du personnel et tenue des dossiers administratifs le concernant;
- ⇒ Participation aux études portant sur les ressources humaines.

### **COMPETENCES REQUISES**

- ⇒ Finances publiques ;
- ⇒ Comptabilité publique ;
- ⇒ Planification et programmation budgétaire ;
- ⇒ Marchés publics ;
- ⇒ Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ;
- ⇒ Droit de la Fonction Publique;
- ⇒ Techniques de gestion des ressources humaines ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Organisation, mission et culture du Département ;
- ⇒ Gérer et encadrer une équipe ;
- ⇒ Avoir le sens de responsabilité ;
- ⇒ Etre organisé, méthodique, rigoureux et précis.