

## **FICHE DE POSTE**

<b>Poste</b>	<b>SERVICE DE DE LA COMPTABILITE</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>DIVISION FINANCIERE ET COMPTABLE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES GENERALES</b>
<b>Mission</b>	Contribuer à la préparation et l'exécution du budget et tenir les écritures comptables y afférentes.
<b>Domaine de Compétence</b>	Gestion des ressources financière et logistiques

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ L'engagement et l'ordonnancement des dépenses concernant les marchés, les bons de commandes, les conventions et contrats ;
- ⇒ Engagement et ordonnancement des dépenses afférentes aux contrats de loyers notamment les avenants relatifs aux majorations de loyers, l'exécution des actes judiciaires et les taxes de délités ;
- ⇒ Préparation des décisions relatives aux versements aux organismes internationaux ;
- ⇒ La préparation des autorisations de paiement ;
- ⇒ La tenue des cahiers comptables ( les journaux d'engagements et d'ordonnements ) ;
- ⇒ L'engagement et l'ordonnancement des dépenses concernant l'eau, l'électricité le téléphone et le loyer ;
- ⇒ La gestion de la régie et le règlement des indemnités de mission à l'étranger ;
- ⇒ Le règlement des dépenses concernant les conférences et les cérémonies officielles ;
- ⇒ La préparation de la situation hebdomadaire justifiant les dépenses.

### **COMPETENCES REQUISES**

- ⇒ Législation et réglementation relative au budget ;
- ⇒ Législation et réglementation relative aux marchés publics ;
- ⇒ Comptabilité publique ;
- ⇒ Comptabilité générale ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Organisation, mission et culture du Département ;
- ⇒ Gérer et encadrer une équipe ;
- ⇒ Avoir le sens de responsabilité ;
- ⇒ Etre organisé, méthodique, rigoureux et précis