

## **FICHE DE POSTE**

<b>Poste</b>	<b>Service de la Gestion des Moyens</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Direction de la Planification Division de la Gestion des Moyens et de la Documentation
<b>Mission</b>	Gérer les moyens Généraux de la direction de la Planification
<b>Domaine de Compétence</b>	Gestion des ressources humaines, financières et logistiques

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ Préparer les projets de la loi de finances pour la Direction de la Planification, et coordonner avec les services concernés de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires générales ;
- ⇒ Suivre l'utilisation des crédits ;
- ⇒ Préparer les dossiers des marchés à contracter et suivre leur exécution avec les services concernés de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires générales ;
- ⇒ Réceptionner et stocker les achats de la direction en mobilier, matériel et fournitures de bureau et informatiques ;
- ⇒ Gérer le patrimoine de la direction et établir son inventaire ;
- ⇒ Suivi des affaires administratives du personnel ;
- ⇒ Participer 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, missions et culture du département ;
- ⇒ Utiliser l'outil informatique ;
- ⇒ Sens de responsabilité ;
- ⇒ Organisé, méthodique, rigoureux et précis ;
- ⇒ Capacité d'analyse et de synthèse.