

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|----------|----------|----------|
| 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.