



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de la Division de la Comptabilité et des Moyens Généraux
Rattachement hiérarchique	- Direction des Affaires Administratives et Juridiques

MISSION
Assure la gestion des crédits et des moyens logistiques au profit de l'Administration Générale du Ministère.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none">- Gérer les moyens généraux de fonctionnement et rationaliser leurs consommations (fournitures, mobilier et matériels de bureau, etc.) ;- Gérer les crédits affectés à la Direction des Affaires Administratives et Juridiques ;- Apporter l'appui administratif, comptable et logistique en moyens de fonctionnement aux services centraux du Ministère ;- Elaborer le programme annuel des travaux et d'achat de biens et services et assurer le suivi de sa mise en œuvre pour le compte de l'Administration Générale du Ministère ;- Assurer le suivi des travaux d'entretien et les réparations des locaux du siège du Ministère ;- Assurer la gestion du parc téléphonique et des consommations en eau et électricité du Ministère ;- Prendre en charge l'achat et la location des véhicules ;- Assurer la gestion des véhicules de mission et des véhicules du transport du personnel ;- Assurer la gestion des affaires du personnel de la DAAJ en collaboration avec la DRH ;- Assurer la gestion des logements et des bâtiments administratifs du Ministère ;- Assurer la gestion du Bureau d'Ordre Central du Ministère.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion	Connaître la gestion budgétaire et la comptabilité publique			X	
		Connaître la gestion administrative et financière			X	
	Droit	Connaître le droit public			X	
	Règlementation	Connaître les textes réglementant les marchés publics			X	
	Statut de la fonction publique	Appliquer les textes et la réglementation en matière de la gestion administrative des RH			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	

Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion de la relation client	Etre attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des Hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X		

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.