



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service Marchés
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">- Aménagement Temporaire pour le suivi de la réalisation du Projet de l'Autoroute Guercif-Nador.- Direction Régionale de l'Équipement, du Transport et de la Logistique de l'Oriental.

MISSION

Assure le lancement et la gestion des appels d'offres et bons de commandes et l'engagement de toutes les dépenses relatives au projet. En outre, il prépare les dossiers d'approbation des marchés et assure le suivi financier du projet.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- La préparation, le lancement et le suivi des dossiers d'appel d'offres ;
- La publication des appels d'offres ;
- La préparation et l'organisation des réunions des commissions d'ouverture des plis ;
- Le suivi des délibérations des commissions d'ouverture des plis et préparation des PV ;
- L'engagement des marchés et le suivi des dossiers jusqu'au visa par le TM ;
- La préparation des dossiers d'approbation des marchés et leur suivi jusqu'à approbation ;
- La notification des approbations des marchés en veillant au respect du délai d'approbation ;
- La transmission des dossiers des marchés approuvés au Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) pour exécution ;
- Le suivi de l'obtention des autorisations nécessaires à la réalisation du projet ;
- La préparation des dossiers pour approbation des avenants ou augmentation dans la masse des travaux ;
- La gestion des garanties pécuniaires dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur et le CCAGT ;
- La gestion des requêtes des soumissionnaires aux appels d'offres et des titulaires des différents marchés ;
- L'établissement des situations comptables de façon périodique (des engagements et des émissions, des marchés, des bons de commandes, etc.).

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	La comptabilité générale			X	
		La gestion administrative et financière			X	
	Finances publiques	Les textes de la loi de finances			X	
	Règlementation	Les textes réglementant la gestion des marchés publics (décrets, les CCAG, les CPC)			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Les 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 capacité de convaincre				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>	
	Management des équipes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité				X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus				X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme				X	
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation				X	

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



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service Gestion Comptable
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">- Aménagement Temporaire pour le suivi de la réalisation du Projet de l'Autoroute Guercif-Nador.- Direction Régionale de l'Équipement, du Transport et de la Logistique de l'Oriental.

MISSION

Assure l'ordonnancement et le paiement de toutes les dépenses, la liquidation des marchés et le suivi financier du projet.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Le paiement de toutes les dépenses relatives au projet, en veillant au respect du délai de paiement ;
- La préparation des dossiers de liquidation des marchés relatifs au projet ;
- La gestion des garanties pécuniaires dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur et le CCACT ;
- La préparation des dossiers pour approbation des avenants ou augmentation dans la masse des travaux ;
- La gestion des requêtes des soumissionnaires aux appels d'offres et des titulaires des différents marchés ;
- L'établissement des situations comptables de façon périodique (des engagements et des émissions, des marchés, des bons de commandes, etc.) ;
- La tenue de la comptabilité du projet ;
- La gestion des différentes étapes composant les processus de gestion comptable et budgétaire du projet (Engagement, liquidation et mandatement).

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	La comptabilité générale			X	
		La gestion administrative et financière			X	
	Finances publiques	Les textes de la loi de finances			X	
	Règlementation	Les textes réglementant la gestion des marchés publics (décrets, les CCAG, les CPC)			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Les 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 capacité de convaincre				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>
	Management des équipes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	

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