

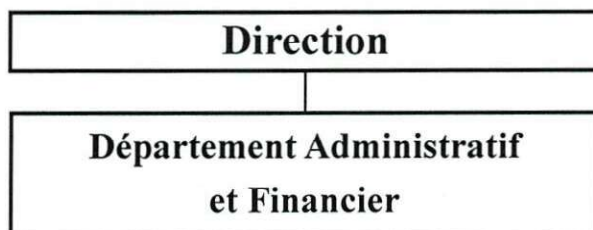


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef du Département Administratif et Financier**

### POSITION HIÉRARCHIQUE



### MISSION

Le Chef du Département Administratif et Financier (DAF) est chargé de l'élaboration de la politique financière, comptable et budgétaire de l'Office, ainsi que du suivi de son exécution dans le respect de la réglementation en vigueur. Il assure également la production des documents financiers et comptables réglementaires, et veille à la mise en œuvre des recommandations formulées par les différents organes de contrôle.

Par ailleurs, le DAF est responsable de la gestion et du développement des ressources humaines, ainsi que de la conception et de la mise en œuvre de la politique d'achats de l'Office.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer la politique financière, comptable et budgétaire de l'Office ;
- Suivre l'exécution du budget en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- Produire les documents financiers et de comptabilité (budget prévisionnel, compte administratif, rapports de gestion, etc.) ;
- Garantir le respect des règles de la comptabilité publique et du contrôle financier de l'État ;
- Implémenter les recommandations des audits comptables et financiers.
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Préparer l'organisme aux audits externes (Inspection générale, Cour des comptes, etc.) ;
- Appuyer la Direction Générale dans l'élaboration des orientations stratégiques ;
- Proposer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.) ;
- Participer à la mise en œuvre des réformes de modernisation de l'administration ;
- Mettre en œuvre la stratégie de gestion des Ressources Humaines (recrutement, formation, carrières, etc.) ;
- Encadrer la gestion des marchés publics (passation, exécution, contrôle) ;
- Gérer les affaires juridiques et assurer la conformité réglementaire des actes administratifs.





COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Maîtrise de la comptabilité publique et de la Fiscalité			X	
	Gestion budgétaire et financière			X	
	Contrôle de gestion			X	
	Règlementation en matière de marchés publics			X	
	Maîtrise des outils informatiques de gestion (ERP, logiciels comptables, Excel avancé...)			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Culture du résultat et de la performance			X	
	Sens de créativité			X	
	Leadership			X	
	Organisation			X	
	Adaptabilité			X	
	Esprit d'analyse			X	
	Dynamisme			X	
	Rigueur			X	
	Initiative			X	
	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
Compétences managériales	Appuyer la Direction Générale dans la prise de décision			X	
	Diriger, motiver et développer des équipes			X	
	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Favoriser la créativité et l'innovation			X	



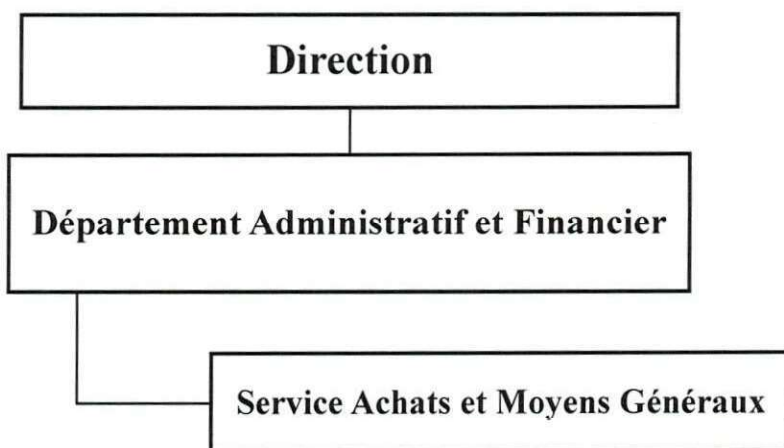


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de Service Achats et Moyens Généraux**

### POSITION HIÉRARCHIQUE



### MISSION

- Elaborer et contrôler les budgets d'achat et de fonctionnement.
- Mettre en place une politique des achats.
- Mettre en place une politique de gestion des stocks.
- Assurer le programme annuel des appels d'offre et des bons de commande.
- Mettre en place des procédures pour la gestion des services généraux.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1. Volet Gestion des achats et approvisionnement :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des achats avec les Départements, Services et Délégations ;
- ✓ Optimiser les coûts d'achat tout en maintenant un niveau de qualité ;
- ✓ Assurer un approvisionnement continu en matériaux et fournitures nécessaires.

#### 2. Volet Gestion des stocks :

- ✓ Gérer les stocks et effectuer les inventaires annuels ;
- ✓ Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- ✓ Superviser l'exécution des inventaires physiques et la gestion des entrées et sorties.

#### 3. Volet Gestion des appels d'offre :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des appels d'offre en coordination avec les différentes entités ;
- ✓ Elaborer et assurer le suivi de la procédure de passation et de gestion des marchés ;
- ✓ Superviser le processus d'appel d'offres et d'évaluation des fournisseurs ;



✓ Participer à la sélection des fournisseurs et prestataires ;

✓ Superviser l'exécution des marchés et des contrats.

#### 4. Volet Gestion des moyens généraux :

✓ Gérer les services généraux (entretien, sécurité, accueil, etc.) ;

✓ Gérer le parc automobile de l'ODCO et son infrastructure ;

✓ Gérer le budget des différentes vignettes des déplacements ;

✓ Organiser les déplacements professionnels et les réservations de transport ;

✓ Élaborer et contrôler les budgets de fonctionnement des services ;

✓ Gérer les dossiers administratifs et la documentation réglementaire.

### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Droit	Connaître les principes de la réglementation des appels d'offre et des marchés.			X	
		Connaître les procédures des achats par bon de commande et la dépense budgétaire.			X	
	Gestion	Maîtriser les stratégies d'approvisionnement et gestion des stocks.			X	
		Capacité à planifier, organiser, analyser et coordonner.			X	
	Système d'information	Savoir utiliser et exploiter les systèmes d'information des appels d'offre et gestion des stocks.			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Esprit d'analyse et de synthèse			X	
		Sens critique			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Adaptation et réactivité			X	
		Discretion/Confidentialité			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Management des équipes	Diriger, motiver et développer l'équipe			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.