



FICHE DE POSTE

EN-S-05-00-03
Version : D
Date : 16/11/2020

Intitulé du poste	Chef du Service des Marchés et de la Gestion comptable
Mission	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'exécution de la loi des finances conformément au programme d'exécution- Assurer la Gestion des appels d'offres- Assurer la Gestion des Bons de commandes ;- Assurer l'engagement et suivre le visa de toutes les dépenses de la DGM- Assurer la Tenue et suivi de la comptabilité budgétaire du sous ordonnateur dépenses et recettes ;- Assurer le mandatement et suivre le paiement de toutes les dépenses de la DGM
Liens Hiérarchiques et fonctionnels	<p>Hiérarchiques :</p> <p>Chef de la Division des Affaires Financières et Administratives</p> <p>Fonctionnels :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les agents de la Trésorerie- Les services gérants (Divisions, centres et directions régionales)- Les soumissionnaires et titulaires des marchés- Le service de la Programmation et du Financement- Le service Audit et Contrôle de la Qualité- Les entités de la DGM
Responsabilités et Autorités (tâches et activités)	<ul style="list-style-type: none">- Publication des Programme prévisionnel ;- Reconduction des marchés cadres et reconductibles ;- Procéder au lancement des appels d'offres conformément au programme d'exécution ;- Préparer et organiser les réunions des commissions d'ouverture des plis- Suivre les délibérations des commissions et préparer les PV ;- Assurer l'engagement des marchés et suivre les dossiers jusqu'au visa par le trésor ;- Notifier les approbations des marchés en veillant au respect du délai d'approbation ;- Préparer les tableaux de bord : Appels d'offres, suivi d'exécution etc.- Suivre l'exécution et le respect du programme d'exécution et dresser des situations périodiques- Assurer les dépenses par Bons de commandes conformément au programme d'exécution ;- Assurer l'engagement et le paiement des dépenses par conventions, contrats de bail, abonnement, redevances d'eau, d'électricité et de télécom, impôts et taxes, cotisations etc.- Produire les situations nécessaires à la préparation du budget.- Estimation et justification des besoins en virements ;- La tenue du registre des ordres soumissionnaires et de tout registre nécessaires- Répondre aux requêtes des fournisseurs et des services gérants.- Elaborer en concertation avec les services gérant intéressés des CPS et des règlements de consultation et des avenants.- Assurer la gestion des requêtes des soumissionnaires aux appels d'offres et des titulaires des différents marchés.- La tenue et le suivi des indicateurs qualité dans la phase Engagement. Et paiement ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution des paiements (Marchés, bons de commandes, et de tous les autres types dépenses.) et Suivi de ces dossiers jusqu'au visa du trésorier en veillant au respect du délai de paiement. - Effectuer les reports et les consolidations de crédits, les réengagements de dépenses. - Assurer la gestion comptable des marchés et des bons de commandes et des fiches navettes ; - Estimation et justification des besoins en virements ; - Etablissement de situations comptables de façon périodique (des engagements et des émissions, des marchés, des Bons de commandes, etc.) - Suivre la consommation des crédits alloués ou délégués aux Directeurs régionaux et en dresser des situations périodiques. - Tenue de la comptabilité des dépenses : Engagement et paiement. - Tenue de la comptabilité des recettes : Registre des opérations budgétaires.
--	---

Compétences requise	<p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Législation et réglementation relative aux marchés publics - Législation et réglementation relative à la Comptabilité publique - Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; - Maitrise des délais d'engagement - Connaissance en Contrôle interne <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, - Compétences relationnelles - Sens de la Communication - Une grande rigueur - Sens de responsabilité et précision
Expérience professionnelle	Cadre ayant au moins déjà rédigé des CPS et RC, ou gérer des marchés, et connaissant les sources d'information dont il aura besoin dans son activité, expérience pratique souhaitée.

Règles de remplacement et exigences particulières	L'emploi requiert une capacité à gérer des périodes de grande activité nécessitant des fois un engagement en dehors des heures de bureau.
--	---



FICHE DE POSTE

EN-S-05-00-03
Version : D
Date : 16/11/2020

Intitulé du poste	Chef du service de la Programmation et du Financement
Mission	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la préparation du budget, entreprendre les différentes actions nécessaires à sa finalisation et à son approbation et assurer le suivi de son exécution.- Mettre en place les plans de financement des projets de la DGM en tenant compte des délais, des coûts et des risques.
Liens Hiérarchiques et fonctionnels	<p>Hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Chef de la division des affaires financière et administratives <p>Fonctionnels :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les Entités de la DGM- Direction du Budget- Le trésor- Ministère de tutelle- Le service des marchés et de la gestion comptable
Responsabilités et Autorités (tâches et activités)	<ul style="list-style-type: none">- Diffuser les orientations de préparation du budget de l'Administration ;- Centraliser les prévisions et les adapter à la nomenclature budgétaire ;- Préparer le Projet et le rapport de Performance (PdP) ;- Préparer les projets de lois de finances ;- Préparer le programme prévisionnel et le programme d'exécution- Préparer et finaliser les documents budgétaires ;- Organiser la prise en charge des informations relatives à la morasse budgétaire, des opérations sur crédits, engagements et émissions ;- Réaliser les délégations des crédits selon les orientations arrêtées ;- Suivre la consommation des crédits et entreprendre les virements nécessaires- Assurer les reports de crédits nécessaires ;- La tenue et le suivi des indicateurs qualité dans la partie Budget- Planifier et assurer le financement des projets de la DGM- Analyser les projets proposés et mettre en place des solutions de financement- Préciser les risques liés au programme sur le plan financier ; réglementaire et technique.

<p>Compétences requise</p>	<p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi des finances - Loi de règlement - Loi organiques des finances - Finances publiques - Comptabilité publique - Planification et programmation budgétaire <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une grande rigueur, - Sens de responsabilité et précision - Intégrité - Capacité à gérer des périodes de grande activité
<p>Expérience professionnelle</p>	<p>Expérience dans les domaines d'élaboration du Budget, comptabilité, planification</p>
<p>Règles de remplacement et exigences particulières</p>	<p>Nécessitant fréquente d'un engagement en dehors des heures de bureau.</p>