

<p>Intitulé du poste</p>	<p>Chef de service « Contrôle de gestion » رئيس مصلحة مراقبة التدبير</p>
<p>Positionnement dans l'organisation</p>	<p>Sous la supervision du Directeur du Pôle « Audit & Contrôle de Gestion »</p>
<p>Principales missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la conformité des dossiers relatifs à la commande publique (Marchés, contrats, bons de commande, régie ...) dans l'objectif de garantir le respect de la réglementation ; • Mettre en œuvre les dispositifs nécessaires relatifs à la démarche de la performance dans la gestion publique telle que définie dans la loi organique relative à la loi de finances.
<p>Activités et les tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commande publique : <ul style="list-style-type: none"> - Etudier et Emettre son avis sur les dossiers soumis en ce référant à la réglementation relative à la commande publique ; - Intervenir au niveau des phases de préparation, de consultation, de l'engagement et de l'ordonnancement : contrôler des dossiers des appels d'offres/Marchés, des bons de commande, des contrats de droit commun, s'assurer de la conformité des données avec celles tenues au niveau du système de Gestion Intégrée des Dépenses (GID) ; • Démarche de la Performance : <ul style="list-style-type: none"> - Produire et apprécier les indicateurs d'activités et de performance pour les processus métier et support en collaboration avec les responsables des projets et programmes ; - Produire les tableaux de bord mensuels par fonction ; - Effectuer une consolidation des plans d'action annuels pour aider la hiérarchie dans la préparation du budget ; - Veiller à introduire les éléments du Projet De Performance (PDP) dans les plans d'action annuels de chaque Pôle tout en fixant les calendriers de mise en œuvre opérationnelle pour atteindre les objectifs de chaque programme/Projet ; - Veiller à la mise en œuvre d'un cadre de dépenses à moyen terme et estimer en coordination avec les responsables des projets, les besoins en financement pour la réalisation des programmes de l'Instance ; - Elaborer le PDP de l'Instance en définissant les objectifs et les résultats à atteindre pour chaque projet/programme ; - Suivre l'exécution des plans d'action des différents Pôles moyennant les indicateurs de performance adoptés ; - Elaborer le rapport annuel de performance (RDP) en appréciant le niveau d'atteinte des objectifs et en justifiant les écarts entre les prévisions et les réalisations ; - Evaluer les écarts entre les prévisions et les réalisations, en analyser les causes et en proposer les mesures correctives nécessaires.

<p style="text-align: center;">Compétences requises</p>	<p>Compétences générales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les techniques de Comptabilité analytique ; • Maitriser les méthodes et concepts d'Organisation et procédures internes ; • S'appropriier les principes budgétaires et indicateurs de gestion. <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données d'une situation : anomalies de restitution de données, cohérence des données restituées ; • Calculer les indicateurs de rentabilité, d'opportunités et de coûts ; • Définir et mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle et de suivi ; • Maitriser l'utilisation des outils de travail collaboratif. <p>Compétences comportementales :</p> <p>Dans l'exercice de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumentation ; • Force de proposition ; • Rigueur ; • Organisation ; • Respect des délais ; • Fiabilité ; • Discrétion. <p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les autres ; • Travailler en équipe.
--	--

