

Fiche de poste

Dénomination	<i>Chef du service des Affaires Administratives et Financières</i>
Mission	<i>Assurer la gestion administrative du personnel du département de la Culture, la préparation et l'exécution budgétaire.</i>
Principales activités et tâches	❖ Contribuer à la programmation, préparation et suivi des actes de gestion administrative relatifs au personnel de la Direction provinciale du Département de la culture: ➤ Titularisation ➤ Avancement d'échelon et de grade ➤ Détachement ➤ Mutations ➤ Radiations ➤ Sorties de service ➤ Sanctions ❖ Allocations et indemnités diverses ; ❖ Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel (Tableau des effectifs) ; ❖ Encadrer les travaux des commissions administratives paritaires et en assurer le secrétariat ; ❖ Assurer le suivi des affaires disciplinaires ; ❖ Participer aux études portant sur le développement des ressources humaines ; ❖ Contribuer à la préparation des besoins de la DRC en personnel et en matériel ; ❖ Préparer les prévisions budgétaires de la DRC ; ❖ Elaborer en concertation avec les centres de responsabilité intéressés des CPS et des règlements de consultation et, le cas échéant, des avenants; ❖ Rédiger des avis d'appels d'offres et procéder à leur insertion dans les journaux; ❖ Mettre à la disposition des Fournisseurs (Entreprises, Bureaux d'études et de conseil,...) les dossiers d'appel d'offres ; ❖ Préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis; ❖ Documenter l'adjudication, afficher le résultat et aviser, selon la procédure règlementaire, l'attributaire provisoire retenu; ❖ Préparer les dossiers de marchés à soumettre au visa du CED et à l'approbation de l'autorité compétente ; ❖ Procéder aux notifications règlementaires une fois le marché visé; ❖ Préparer les ordres de service et, le cas échéant, les ordres d'arrêt et procéder à leur notification ; ❖ Préparer les dossiers de paiement des créanciers et les transmettre au Service de comptabilité ; ❖ Suivre l'exécution de chaque marché ; ❖ Etablir les états de report et le compte administratif.

Compétences clés	– Finances publiques; – Législation et réglementation relatives aux marchés ; – Comptabilité publique; – Comptabilité analytique; – Organisation d'un système d'approvisionnements ; – Réglementation relative au contrôle des engagements de dépenses ; – Procédures budgétaires relatives au personnel ; – Principes et techniques de la Fonction Personnel.
-----------------------------	---