

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de la Division des Affaires Financières</b>
<b>Structure de rattachement</b>	<b>Province de Chtouka Ait Baha/ Secrétariat Général</b>
<b>Mission</b>	
Assurer une gestion efficace et efficiente du budget , des moyens généraux et des marchés de la province et optimiser la gestion de ses recettes et ses dépenses ainsi la tenue de leur comptabilité en veillant au respect des procédures en vigueur.	
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer la définition de la politique budgétaire de la province ;</li> <li>✓ Assurer la conception et la mise en œuvre d'une politique d'optimisation des achats et des consommations ;</li> <li>✓ Assurer une gestion optimale des recettes et dépenses de la préfecture en veillant au respect des procédures ;</li> <li>✓ Développer les outils et les méthodes d'amélioration de la gestion budgétaire et comptables ;</li> <li>✓ Assurer la mise en place d'une gestion efficace et optimale des actes relatifs à la gestion des marchés publics au niveau de la province en respectant les procédures en vigueur ;</li> <li>✓ Assurer la conception des normes et procédures de gestion des appels d'offres et veiller à leur application ;</li> <li>✓ Assurer la planification et la coordination des activités des services de la division.</li> <li>✓ Assurer la tenue de la comptabilité ;</li> <li>✓ Assurer le règlement des dépenses par voie normale et par voie de régie ;</li> <li>✓ Assurer l'établissement du compte administratif ;</li> <li>✓ Assurer l'arrêt de la situation mensuelle des engagements, des émissions et délégation des crédits.</li> <li>✓ Assurer la préparation du budget de la province ;</li> <li>✓ Préparer et établir les situations des engagements de dépenses et leurs émissions ;</li> <li>✓ Etablir la situation des recettes de la province ;</li> <li>✓ Tenir les documents comptables ;</li> <li>✓ Assurer la gestion de la comptabilité des achats par bons de commande ;</li> <li>✓ Elaborer les tableaux de bord relatifs aux états de reports de crédits et des engagements ;</li> <li>✓ Contrôler la centralisation des données de l'exécution du budget de la province : état des recettes, état de déblocage des crédits.</li> <li>✓ Assurer la gestion du parc des véhicules et vélomoteurs (chauffeurs, carburant, assurance, ...etc) ;</li> <li>✓ Superviser la planification des besoins des utilisateurs en moyens généraux (acquisitions de mobilier, matériel, fournitures, ...etc) dans le cadre des budgets ;</li> <li>✓ Participer aux commissions techniques des marchés / Bons de commande relatives à l'acquisition des moyens logistiques ;</li> <li>✓ Assurer la gestion des stocks de consommable bureautique (gestion des stocks, organisation des magasins, supervision des inventaires, ...etc) ;</li> <li>✓ Superviser la gestion du patrimoine et l'entretien des locaux ;</li> <li>✓ Assurer le suivi du dossier des immobilisations : fonciers, constructions, mobilier de bureau, matériel roulant, matériel informatique, ...etc).</li> </ul>	
<b>Relations Fonctionnelles</b>	
<p>✦ Le poste a des relations fonctionnelles avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les différentes structures de la province ;</li> <li>✓ L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;</li> <li>✓ Le Trésorier local ;</li> <li>✓ La Cour régionale des comptes ;</li> <li>✓ Les fournisseurs et les prestataires de service ;</li> <li>✓ La Société Nationale du Transport et de la Logistique .</li> </ul>	
<b>Portefeuille des compétences</b>	
<p>✦ <b>Savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Code des marchés publics et textes y afférents</li> <li>☉ Connaître les principes de comptabilité publique</li> <li>☉ Programmation budgétaire</li> <li>☉ Principes de Finance publique</li> <li>☉ Procédures de gestion des finances locales</li> <li>☉ Comptabilité générale et analytique</li> <li>☉ Gestion des stocks</li> </ul> <p>✦ <b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Elaboration des prévisions et des programmations budgétaires</li> <li>☉ Comptabilisation des opérations</li> <li>☉ Procédures d'achat public</li> <li>☉ Management d'équipe</li> <li>☉ Tableau de bord et reporting</li> <li>☉ Système de Gestion Intégré des Dépenses « GID »</li> </ul> <p>✦ <b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Rigueur</li> <li>☉ Leadership</li> <li>☉ Esprit d'équipe</li> <li>☉ Sens du relationnel</li> </ul>	

