



ANNEXE (03)

Fiche de poste

Chef de Service des Moyens Généraux

I-PROFIL DU POSTE ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Être classé au minimum à l'échelle 20 au sein de l'Agence Urbaine de Berrechid-Benslimane ;
- ✓ Avoir un diplôme de Master ou équivalent, Licence en finance, en comptabilité, en gestion, en science économique ou équivalent, en relation avec les missions assignées au poste ;
- ✓ Avoir au moins un diplôme donnant accès au grade d'un cadre (Echelle 17) selon la grille indiciaire du statut régissant le personnel de l'Agence Urbaine de Berrechid-Benslimane ou par dérogation, être classé à l'échelle 17, avoir une expérience d'au moins de 10 ans dont au moins 04 ans dans l'échelle précitée ;
- ✓ Disposant d'une expérience professionnelle au moins deux (02) ans en tant que titulaire ou détaché à l'Agence Urbaine de Berrechid-Benslimane.

II-COMPETENCES REQUISES :

- Avoir une bonne connaissance des textes de lois en matière de passation des marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des techniques d'achats ;
- Maîtriser la procédure des engagements par les bons de commandes, des conventions et des contrats ;
- Maîtriser des connaissances techniques et réglementaires applicables à son domaine d'activité, ainsi que les supports informatiques utilisés ;
- Avoir une connaissance des prestations de l'Agence Urbaine et de son organisation ;
- Maîtriser des outils de reporting et de tableaux de bord...
- Gestion des stocks, patrimoine et parc Auto ;
- Maîtriser les procédures comptables.

III-COMPETENCES PERSONNELLES :

- Dynamisme, rigueur et sérieux ;
- Compétences managériales et relationnelles ;
- Capacité d'intégration et de travail en groupe ;
- Faculté d'analyse, de synthèse et d'initiative ;
- Avoir une vision prospective ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Capacité d'encadrement ;
- Sens d'observation, esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
- Sens de la confidentialité.





IV -DESCRIPTION DU POSTE :

➤ **Le Chef de Service des Moyens Généraux est chargé des missions suivantes :**

- Assurer la gestion des moyens généraux de l'Agence Urbaine, leur sauvegarde et entretien (à savoir la gestion du patrimoine et des approvisionnements) ;
- Optimiser et rationaliser les moyens généraux de l'Agence Urbaine ;
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur (gestion de stocks, gestion du patrimoine immobilier, et la gestion du parc auto) ;
- Veiller à l'optimisation des stocks de roulement et le stock de sécurité de tous les articles détenus en stocks ;
- Valider les seuils de commande et les quantités économiques de commande ;
- Contrôler les entrées et sorties des articles par imputation ;
- Veiller à la réalisation des inventaires physiques ;
- Assurer l'entretien des biens immobiliers et mobiliers ;
- Assurer la gestion du parc automobile (affectation selon un planning, réparations et entretiens, ...) ;
- Assurer la centralisation des besoins et de planification des achats émanant des différents services de l'Agence ;
- Analyser les besoins et conseiller les services demandeurs dans leurs choix ;
- L'acquisition et la gestion du matériel roulant, du matériel technique, du mobilier et matériel de bureau, des fournitures de bureau, ... ;
- L'établissement des bons de commandes, la gestion des marchés et contrats, ...etc.

