



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service des Affaires Générales
Rattachement hiérarchique	- Direction des Affaires Financières et Administratives - Direction Générale des Routes

MISSION
Assure la gestion des moyens généraux des services centraux de la Direction Générale des Routes (DGR).

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Assurer la gestion des affaires générales et des moyens généraux des services centraux de la DGR ; ▪ Gérer les stocks et les approvisionnements en fournitures et en matériels (bureau, technique, ...) de la DGR ; ▪ Superviser la gestion des dépenses par voie de régie de la DGR ; ▪ Gérer le bureau d'ordre et le standard téléphonique de la DGR ; ▪ Assurer le paiement des factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone de la DGR ; ▪ Gérer le parc auto de la DGR ; ▪ Gérer le transport collectif du Personnel de la DGR ; ▪ Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment de la DGR (nettoyage, gardiennage et jardinage) ; ▪ Assurer la logistique pour les manifestations organisées par la DGR (hébergement, restauration, transport, etc.) ; ▪ Établir les ordres de missions.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion du patrimoine	Connaître la gestion des réformes			X	
		Connaître la gestion des Stocks			X	
	Gestion du Parc	Maîtriser la procédure d'achat des véhicules			X	
		Connaître la gestion d'entretien et de réparation des véhicules			X	
		Savoir gérer la logistique			X	
	Gestion des bâtiments	Elaborer les termes de référence			X	
		Assurer le suivi d'exécution des dépenses liées au fonctionnement de l'administration			X	
	Réglementation	Connaître la législation et la réglementation relative à la commande publique			X	
		Connaître les textes régissant l'exécution des marchés publics			X	
	Archivage	Connaître les techniques d'archivage		X		
Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion relation client	Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère			X	
	Management de projet	Initier des projets, prendre l'initiative, les mener à terme			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service des Marchés et de la Gestion Comptable
Rattachement hiérarchique	- Direction des Affaires Financières et Administratives - Direction Générale des Routes

MISSION
Assure le suivi des dépenses des services englobant les achats par marchés, bons de commande et la supervision des paiements et la liquidation des marchés ainsi que la délégation des crédits et virements ;

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Assurer la gestion comptable des dépenses de la Direction Générale des Routes (DGR) ; ▪ Assurer la gestion administrative et comptable des marchés, en relation avec le Trésorier Ministériel ; ▪ Établir les situations périodiques des crédits, des engagements et des émissions mensuelles et annuelles des dépenses de la DGR.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Réglementation	Connaitre la législation et la réglementation relative à la commande publique			X	
		Connaitre les textes régissant l'exécution des marchés publics			X	
		Connaitre le règlement général de la comptabilité publique			X	
	Marchés	Savoir élaborer les DAO			X	
		Connaitre et mettre en œuvre les procédures de passation des marchés			X	
		Suivi d'exécution administrative des marchés				X
	Comptabilité	Liquidation de la commande publique				X
		Savoir gérer les dépenses via la régie			X	
	Budget	Connaitre la gestion budgétaire		X		
		Connaitre la Loi organique		X		
	Outils SI	Savoir utiliser les SI Métiers liés à la gestion de la commande publique			X	

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion relation client	Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère			X	
	Management de projet	Initier des projets, prendre l'initiative, les mener à terme			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.