



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	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	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	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.