



المندوبية السامية للتخطيط

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⴷⵓⵏⵏⵉⵢⵜ ⵜⴰⵖⵓⵔⵉⵜ

HAUT-COMMISSARIAT AU PLAN

## FICHE DE POSTE

<b>Poste</b>	<b>Service de la Gestion des Moyens</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Direction Provinciale</b>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer la politique de la gestion des ressources humaines au niveau provincial</li><li>• Assurer la gestion des moyens généraux de la Direction Provinciale.</li><li>• Entretien des bâtiments</li></ul>
<b>Domaine de Compétence</b>	Gestion des ressources humaines, financières et logistiques.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ L'établissement des décisions de congés ;
- ⇒ Prévision et exécution du budget ;
- ⇒ Gestion de la régie ;
- ⇒ Gestion du parc automobile ;
- ⇒ Gestion du matériel et mobilier de bureau et tenue d'inventaire;
- ⇒ Gestion du stock ;
- ⇒ Suivi les affaires administratives du personnel et tenue des dossiers administratifs le concernant;
- ⇒ Participer aux études portant sur les ressources humaines ;
- ⇒ L'évaluation des besoins de formation des différents services de la direction.

### **COMPETENCES REQUISES**

<b>savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Techniques de gestion des ressources humaines</li><li>⇒ Finances publiques ;</li><li>⇒ Comptabilité publique ;</li><li>⇒ Marchés publics ;</li><li>⇒ Droit de la Fonction Publique;</li><li>⇒ Rédaction administrative ;</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Organisation, mission et culture du Département ;</li><li>⇒ Sens de responsabilité ;</li><li>⇒ Organisé, méthodique, rigoureux et précis.</li><li>⇒ Utilisation de l'outil informatique ;</li><li>⇒ Animation des réunions.</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Sens relationnel ;</li><li>⇒ Sens de la communication et de l'écoute</li><li>⇒ Attentif aux besoins du personnel ;</li></ul>