

FICHE DE POSTE

Poste	Service de Gestion des Moyens.
Rattachement hiérarchique	Direction Régionale de Safi
Mission	Gérer les moyens Généraux de la Direction Régionale de Safi
Domaine de Compétence	Gestion des ressources humaines, financières et logistiques

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ 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 des affaires administratives du personnel et tenue des dossiers administratifs le concernant;
- ⇒ Participer aux études portant sur les ressources humaines.

COMPETENCES REQUISES

- ⇒ Finances publiques ;
- ⇒ Comptabilité publique ;
- ⇒ Planification et programmation budgétaire ;
- ⇒ Marchés publics ;
- ⇒ Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ;
- ⇒ Droit de la Fonction Publique;
- ⇒ Techniques de gestion des ressources humaines ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Organisation, missions et culture du département ;
- ⇒ Utiliser l'outil informatique ;
- ⇒ Sens de responsabilité ;
- ⇒ Organisé, méthodique, rigoureux et précis.