

FICHE DE POSTE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Préparer les projets de la loi de finances pour la Direction de la Planification, et coordonner avec les services concernés de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires générales ;
- ⇒ Suivre l'utilisation des crédits ;
- ⇒ Préparer les dossiers des marchés à contracter et suivre leur exécution avec les services concernés de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires générales ;
- ⇒ Réceptionner et stocker les achats de la direction en mobilier, matériel et fournitures de bureau et informatiques ;
- ⇒ Gérer le patrimoine de la direction et établir son inventaire ;
- ⇒ Suivi des affaires administratives du personnel ;
- ⇒ 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 ;
- ⇒ Capacité d'analyse et de synthèse.