

Code	D15F03E01P01				
Dénomination du poste	Chef du Service des Ressources Humaines et des Affaires Générales				
Emploi de rattachement	Manager opérationnel de la gestion administrative et des Affaires Générales				
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Secrétariat général] --> B[Directeur régional] B --> C[Chef du Service des Ressources Humaines et des Affaires Générales] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion administrative de la logistique, des ressources humaines, du patrimoine et des affaires générales de la Direction régionale.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Assurer la gestion du budget de la direction régionale				X
	Assurer la programmation et l'exécution des achats.				X
	Assurer la tenue des écritures comptables.				X
	Assurer la veille sur la gestion des dépenses par voie de Régie.				X
	Assurer la gestion et la maintenance des moyens logistiques.				X
	Assurer la gestion administrative du personnel				X
	Veiller à la prise en charge des questions générales ayant trait aux relations avec les autorités ou les citoyens et usagers.			X	
	Veiller sur les questions relatives à la sécurité et à l'entretien des locaux.			X	
Assurer la contribution à l'élaboration du compte administratif du HCP.			X		

	Apporter l'appui méthodologique aux cadres relevant de son encadrement et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.				x	
	Elaboration et exécution du plan de formation du personnel de la DR				x	
	Gestion du parc automobile				x	
	Gestion des marchés publics de la DR				x	
	Gestion des intérimaires				x	
	Gestion du patrimoine				x	
	Gestion du stock des fournitures, produits et matériels					x
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction régionale, dont on relève.			x		
Compétences Clés	Savoirs	Missions institutionnelles				
		Finances publiques				
		Comptabilité publique				
		Règlementation des marchés publics				
		Comptabilité analytique				
		Gestion administrative du personnel				
		Gestion des moyens logistiques				
		Gestion du patrimoine				
		Procédures de gestion budgétaire et comptable				
		Gestion d'une régie de dépenses				
		Techniques de négociation				
		TIC				
		Rédaction administrative.				

	Savoir-faire	Exécuter un budget
		Organiser et mettre en œuvre la comptabilité publique
		Organiser et mettre en œuvre les procédures d'achat public
		Mettre en œuvre les procédures de la gestion administrative du personnel
		Gérer les moyens humains et logistiques
		Assurer la veille sur le patrimoine
		Elaborer un compte administratif
		Assurer un suivi des affaires sociales du personnel ;
		Animer une formation ;
		Animer une réunion ;
		Organiser et conduire une négociation;
		Préparer et présenter une communication;
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ;
		Utiliser les TIC.
	Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général
	Capacité d'adaptation à des situations diverses.	
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution du budget au niveau de la structure, assurée. • Programmation et exécution des achats assurées. • Tenue des écritures comptables assurée. • Veille sur la gestion des dépenses par voie de régie rassurée. • Maintenance des moyens logistiques assurée. • Gestion administrative du personnel assurée. • Plan de formation du personnel réalisé. • Gestion du parc auto de la DR assurée. • Sauvegarde du patrimoine assurée • Veille à la prise en charge des questions générales ayant trait aux relations avec les autorités ou les citoyens et usagers assurée. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Veille sur les questions relatives à la sécurité et à l'entretien des locaux assurée. • Contribution à l'élaboration du compte administratif du HCP assurée. • Appui méthodologique aux cadres relevant de son encadrement, apporté, et veille à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences assurée. • Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la direction régionale assurée.
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Traçabilité de l'exécution du budget de la DR documentée. – Traçabilité de l'exécution du programme d'achat documentée. – Traçabilité de la prise en charge des questions générales ayant trait aux relations avec les autorités ou les citoyens et usagers documentée. – Traçabilité de la contribution à l'élaboration du compte administratif documentée. – Evaluation du Plan de formation du personnel disponible. – Traçabilité de la gestion du parc auto de la DR documentée. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.