

FICHE DE POSTE

Poste	SERVICE DE DE LA COMPTABILITE
Rattachement hiérarchique	DIVISION FINANCIERE ET COMPTABLE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES GENERALES
Mission	Contribuer à la préparation et l'exécution du budget et tenir les écritures comptables y afférentes.
Domaine de Compétence	Gestion des ressources financière et logistiques

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ L'engagement et l'ordonnement des dépenses concernant les marchés, les bons de commandes, les conventions et contrats ;
- ⇒ Engagement et ordonnancement des dépenses afférentes aux contrats de loyers notamment les avenants relatifs aux majorations de loyers, l'exécution des actes judiciaires et les taxes de délités ;
- ⇒ Préparation des décisions relatives aux versements aux organismes internationaux ;
- ⇒ La préparation des autorisations de paiement ;
- ⇒ La tenue des cahiers comptables (les journaux d'engagements et d'ordonnements) ;
- ⇒ L'engagement et l'ordonnement des dépenses concernant l'eau, l'électricité le téléphone et le loyer ;
- ⇒ La gestion de la régie et le règlement des indemnités de mission à l'étranger ;
- ⇒ Le règlement des dépenses concernant les conférences et les cérémonies officielles ;
- ⇒ La préparation de la situation hebdomadaire justifiant les dépenses.

COMPETENCES REQUISES

- ⇒ Législation et réglementation relative au budget ;
- ⇒ Législation et réglementation relative aux marchés publics ;
- ⇒ Comptabilité publique ;
- ⇒ Comptabilité générale ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Organisation, mission et culture du Département ;
- ⇒ Gérer et encadrer une équipe ;
- ⇒ Avoir le sens de responsabilité ;
- ⇒ Etre organisé, méthodique, rigoureux et précis