

Poste concerné	<b>CHEF DE DIVISION « FINANCE &amp; COMPTABILITE »</b>
Position hiérarchique	Direction « des Affaires Administratives et Financières »
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le budget du CESE ;</li> <li>- Organiser l'achat de travaux, fournitures et services pour répondre aux besoins du Conseil ;</li> <li>- Préparer et lancer les marchés et en assurer la gestion ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'exécution du budget</li> </ul>
Activités et tâches principales	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Contribuer à la préparation du budget :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuser les orientations de préparation du budget du Conseil ;</li> <li>- Centraliser les prévisions et les adapter à la nomenclature budgétaire ;</li> <li>- Analyser les prévisions budgétaires émanant des différentes entités du Conseil ;</li> <li>- Participer aux discussions budgétaires avec les responsables des entités internes et externes du Conseil ;</li> <li>- Préparer le projet de budget</li> </ul> </li> <li><b>2. Organiser l'achat de travaux, fournitures et services pour répondre aux besoins du Conseil :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un processus achat compatible avec l'organisation interne et veiller à son application ;</li> <li>- Elaborer le programme d'achat annuel ;</li> </ul> </li> <li><b>3. Préparer et lancer les marchés et en assurer la gestion:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécuter le programme d'achat public ;</li> <li>- Elaborer en concertation avec les entités concernées des CPS et des règlements de consultations et des avenants ;</li> <li>- Rédiger des avis d'appel d'offre et procéder à leur insertion dans les journaux ;</li> <li>- Tenir et classer le dossier de chaque marché ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'exécution des marchés ;</li> <li>- Etablir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés ;</li> <li>- Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoires et définitives des prestations ;</li> <li>- Examiner et communiquer au responsable hiérarchique les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés</li> </ul> </li> <li><b>4. Assurer le suivi de l'exécution du budget :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des reportings sur l'avancement de l'exécution du budget et les faire parvenir au responsable hiérarchique ;</li> <li>- Suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ;</li> <li>- Assurer les reports et les réengagements des crédits nécessaires ;</li> <li>- Elaborer des indicateurs pour assurer une veille budgétaire ;</li> <li>- Préparer le compte administratif et le rapport d'exécution du budget</li> </ul> </li> </ol>



<b>TYPES DE SAVOIRS A MAITRISER</b>	
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finances publiques ;</li> <li>- Législation et réglementation relatives aux marchés ;</li> <li>- Comptabilité publique et analytique ;</li> <li>- Organisation d'un système d'approvisionnement ;</li> <li>- Planification et programmation budgétaire ;</li> <li>- Marchés publics ;</li> <li>- Réglementation relative au contrôle des engagements de dépenses ;</li> <li>- Rédaction administrative</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les techniques de planification et de programmation budgétaires ;</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés ;</li> <li>- Elaborer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement ;</li> <li>- Mettre en œuvre les techniques d'analyse des rapports qualité/prix ;</li> <li>- Mettre en œuvre les techniques de planification et de programmation ;</li> <li>- Elaborer et évaluer des RC et des CPS ;</li> <li>- Evaluer un rapport d'achèvement ;</li> <li>- Rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports ;</li> <li>- Elaborer et mettre en œuvre les outils et tableaux de bord pour le suivi de l'exécution du budget (crédits disponibles, engagements, émissions) ;</li> <li>- Etablir une délégation de crédits ;</li> <li>- Réaliser un virement de crédits ;</li> <li>- Elaborer un compte administratif ;</li> <li>- Réaliser les reports et les réengagements de crédits</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des valeurs du service public ;</li> <li>- Sens de responsabilité et d'équité ;</li> <li>- Organisé, méthodique, rigoureux et discret ;</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative</li> </ul>

**PORTEFEUILLE DE COMPETENCE**

