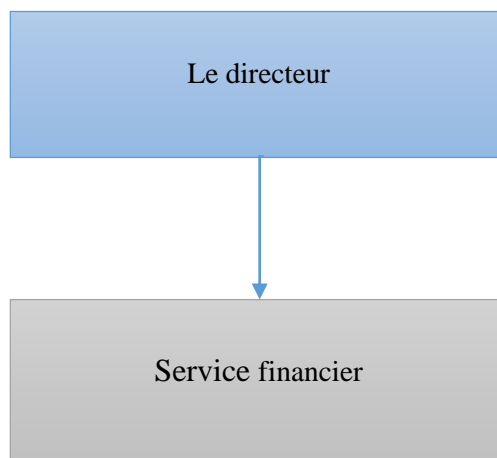


Fiche de poste

Fonction :
Chef du service financier

SERVICE	Service financier
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Le directeur
SUBORDONNES HIERARCHIQUE	Bureaux relevant du service financier
LIEU DE TRAVAIL	ENSEM

1. Position dans l'organigramme :



Mission :

	Détail de la mission
Achat	<p>1) Appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none">a- Etablir un programme prévisionnel annuel des marchés, en coordination avec le service patrimoine et logistique.b- Etablir la décision de la commission d'ouverture des plis (la commission d'examen des échantillons) ainsi que les convocations des membres de ces dernières.c- Assister à la réunion d'ouverture des plis et établir des PV y afférents : <p>2) Achat par bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none">- Assister à la réunion de sélection des fournisseurs- Etablir le PV de la commission.- Etablir le Bon de Commande. <p>3) Dossier d'archive : tenue d'une archive comportant un fond de dossier complet.</p>
Budget et Comptabilité	<p>1) Engagement</p> <ul style="list-style-type: none">a- Engagement les dépenses (étude et vérification du dossier, établir les fiches d'engagement, passer les écritures comptables et présenter le dossier pour visa.....).b- Préparation des dossiers relatifs à l'exécution des dépenses <p>2) Emission</p> <ul style="list-style-type: none">a- Etudier les dossiers de paiement (décompte, facture).b- Etablir les ordres de paiement et les ordres de virement.c- Passation des écritures comptables <p>3) Situation mensuelle à émettre</p> <ul style="list-style-type: none">a- Situation mensuelle des engagements (partielle et cumulée).b- Situation mensuelle des émissions par exercice.
Suivi des dépenses	<ul style="list-style-type: none">- Elaborer l'ordre de service de commencer et le notifier aux différents fournisseurs.- Veiller à la bonne exécution de la prestation- Préparer les décisions relatives aux réceptions- Vérifier les dossiers de paiements en vue de les transmettre au bureau de la comptabilité'.- Elaborer une situation de l'exécution des dépenses (BC, Marché

Paiement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des dossiers de paiement des enseignants vacataires, indemnité du personnel, les heures supplémentaires...
------------------------------	--

2. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Directeur), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

3. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

4. Niveau de pouvoir :

Délégation de pouvoirs	Non
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer	<ul style="list-style-type: none"> - PV de réception - Attestation de réception de matériel - Décomptes et factures

5. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prestataires de l'école. ○ Trésorerie générale ○ Services de la DEPP ○ Services de la Présidence
INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le Directeur ○ Le Secrétariat général ○ Service Patrimoine et Logistique

6. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction :

FORMATION	<ul style="list-style-type: none">○ Licence ou équivalent
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none">○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none">○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ;○ Compétences rédactionnelles ;○ Sens d'organisation ;○ Esprit d'analyse○ Aisance relationnelle et communicationnelle ;○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française.