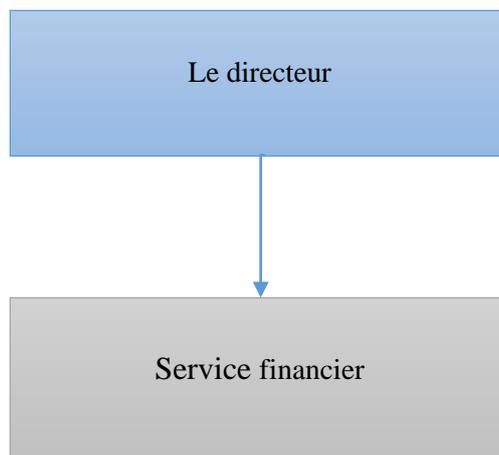


## Fiche de poste

**Fonction :**  
**Chef du service financier**

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

### 1. Position dans l'organigramme :



**Mission :**

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

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

## 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"> <li>- PV de réception</li> <li>- Attestation de réception de matériel</li> <li>- Décomptes et factures</li> </ul>

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

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

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

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