



FICHE D'APPEL OUVERT A CANDIDATURE

CHEF DE SERVICE DE L'EQUIPEMENT ET DES MARCHERS

RELEVANT DE LA DIVISION DU BUDGET ET DES MOYENS GENERAUX (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX)

I-CONDITIONS EXIGEES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter au poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE: Le titulaire du poste sera chargé de :

- Elaboration et suivi des marchés publics de fournitures et de services et mise en œuvre de sa politique d'achat ;
- Accompagner les directions du département dans la passation des appels d'offres ;
- Mise en œuvre de l'ensemble de la procédure de passation ;
- Rédaction des pièces administratives des marchés ;
- Assurer une veille juridique permanente dans le domaine de la commande publique ;
- Suivre l'ensemble de la procédure dans le respect rigoureux de la réglementation de la commande publique ;
- Communiquer aux services du département toutes les informations relatives aux marchés qui leur seront utiles ;
- Anticiper et gérer les reconductions, avenants et résiliations des marchés ;
- Gestion des relations avec les titulaires
- Communication interne avec les utilisateurs du marché.
- Déterminer les besoins de stockage et établir le programme d'approvisionnement ;
- Assurer la gestion et la tenue du magasin de stockage pour garantir la disponibilité des fournitures ;
- Organiser l'expédition des produits ;
- Proposer de nouveaux systèmes de stockage ou de manutention.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, Ingénieur ou Architecte ayant :

- une expérience dans le domaine d'approvisionnement ;
- des compétences dans le domaine de l'élaboration, la réalisation et la mise en œuvre des marchés publics conformément à la réglementation en vigueur ;
- des capacités de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le 08 août 2016, à la Division des Ressources Humaines.



FICHE D'APPEL OUVERT A CANDIDATURE

CHEF DE SERVICE DE LA PROGRAMMATION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE

RELEVANT DE LA DIVISION DU BUDGET ET DES MOYENS GENERAUX (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX)

I-CONDITIONS EXIGÉES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter au poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE : Le titulaire du poste sera chargé d'assurer pour le compte de l'ordonnateur et en lien avec lui :

- l'élaboration, l'exécution et l'évaluation d'une stratégie budgétaire et financière du département (montage financier, tableaux de bord) ;
- la préparation du projet de budget ;
- la production de commentaires systématiques argumentés sur les comptes permettant d'apprécier la situation financière du département ;
- la bonne tenue de la comptabilité budgétaire ;
- le suivi de l'exécution budgétaire - le pilotage de la comptabilité ;
- la mise en œuvre du schéma de modernisation des outils de suivi budgétaires et des outils de gestion ;
- l'information auprès des chefs des directions relative aux dépenses de leur secteur d'activité ;
- le management de proximité des agents de son service Il collabore à la conception, au pilotage et à la mise en œuvre du contrôle interne comptable et de gestion.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, Ingénieur ou Architecte ayant :

- une expérience en matière de programmation budgétaire ;
- une expérience dans le domaine de la comptabilité publique ;
- des capacités de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le 08 août 2016, à la Division des Ressources Humaines.



FICHE D'APPEL OUVERT A CANDIDATURE

CHEF DE SERVICE DES AFFAIRE SOCIALES

RELEVANT DE LA DIVISION DE DES RESSOURCES HUMAINES (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX)

I-CONDITIONS EXIGEES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter au poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE: Le titulaire du poste sera chargé de :

- Préparer les axes de la feuille de route relatives aux affaires sociales (résultats et objectifs);
- Valider et mettre en œuvre les activités de la feuille de route ;
- Appuyer l'AOS à l'élaboration du plan d'action annuel des œuvres sociales ;
- Faciliter la réalisation des activités de l'AOS inscrites dans le plan d'action annuel ;
- Encadrer les bureaux régionaux de l'AOS pour la préparation de leurs plans d'action régionaux ;
- Préparer et suivre les résultats des réunions avec les partenaires sociaux et syndicaux ;
- Faire signer les PV de réunions syndicales et en suivre la mise en œuvre ;
- Participer activement à l'animation du dialogue social ;
- Veiller à la mise en place d'une ambiance de travail conviviale ;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers socioprofessionnelle des affaires quotidiennes du personnel (Allocation familiales, accidents de travail, décorations, retraite et décès);
- Veiller au respect des réglementations et des juridictions..

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur ou Ingénieur sachant :

- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur, faire usage des techniques de négociation ;
- Ayant la capacité à gérer les conflits, des connaissances et capacité de conduite de réunions, l'aptitude d'arbitrage et de trouver les solutions alternatives, la capacité à travailler en équipe, des capacités de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de la rédaction administrative.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le 08 août 2016, à la Division des Ressources Humaines.