



## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DE BUDGET ET DE LA COMPTABILITE

**INTITULE DU POSTE :** Chef de Service de Budget et de la comptabilité

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de la division des Affaires Administratives et Financière

### COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser les études et les analyses budgétaires ;
- Maîtriser les applications informatiques dans le domaine de la gestion budgétaire.
- Maîtriser l'élaboration des états comptables
- Avoir connaissance :
  - Des procédures budgétaires ;
  - Des procédures comptables des marchés publics ;
  - De la gestion financière.
  - Des pratiques d'audit comptable et financier
  - Des techniques de la comptabilité générale
  - De la réglementation se rapportant aux établissements publics

### PRINCIPALES ACTIVITES

- Coordonner la préparation du budget prévisionnel de l'Agence ;
- Veiller à l'élaboration des situations budgétaires ;
- Assurer le suivi de la comptabilité budgétaire, en respectant la nomenclature approuvée par le Ministère de l'Economie et Finances ;
- Superviser les différentes opérations liées à l'exécution des budgets (virements, annulation de crédits, etc...)
- Procéder au paiement des décomptes, factures et contrat de droit commun...
- Produire les états de synthèse périodiques et annuels conformément à la réglementation en vigueur
- Préparer les documents et rapports financiers
- Préparer les missions d'audit et contrôle comptables et fiscaux ;

### CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

- Être classé à l'échelle 11 (Ingénieur d'état, administrateur 2<sup>ème</sup> grade ou équivalent)
- Avoir un diplôme donnant l'accès à l'échelle 10 dans la fonction publique.
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés





## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DES MARCHÉS PUBLICS

**INTITULE DU POSTE :** Chef de Service des Affaires Générales et des Marchés Publics

**INTITULE DU POSTE DU SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de la division des Affaires Administratives et Financière

### PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Lancement des procédures (Appels d'offres, bons de commande, conventions, contrat de droit commun...)
- Préparation des commissions et réunions,
- Suivi des dossiers d'appels d'offres.
- Assurer les procédures des avenants,
- Règlement des litiges
- Préparer le programme annuel de fourniture et d'équipement de l'Agence.
- Gestion du patrimoine de l'Agence.
- Gestion du parc automobile (achat, location, entrée et sortie des véhicules approvisionnement, entretien, procédures de réforme,...)
- Gestion du stock (magasin, ateliers,...)
- Gestion de bâtiment administratif de l'AREP (Eau, électricité, réseau téléphonique, taxe...)
- Gestion de la logistique des cérémonies et fêtes...

### COMPÉTENCES REQUISES

- Très Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.
- Très Bonne connaissance de la réglementation de la comptabilité publique.
- Très Bonne connaissance de la réglementation du contrôle financier en vigueur.
- Bonne capacité managériale d'une équipe.
- Avoir des connaissances en gestion du Patrimoine.
- Avoir des connaissances en gestion du Parc Automobiles.
- Bonne connaissance en statistique, gestion de stock, comptabilité et optimisation.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et systèmes informatiques.

### CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ :

- Être classé à l'échelle 11 (Ingénieur d'état, administrateur 2<sup>ème</sup> grade ou équivalent)
- Avoir un diplôme donnant l'accès à l'échelle 10 dans la fonction publique.
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés







## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**INTITULE DU POSTE :** Chef de Service de Gestion des Ressources Humaines

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de la division des Affaires Administratives et Financières

### PRINCIPALES ACTIVITES

- Gérer les carrières de l'ensemble du personnel de l'AREP (recrutement, promotions, mobilité, départs, conseils disciplinaires, maladies, ...).
- Programmer et piloter les actions liées aux besoins en recrutement, mise à disposition, détachement...
- Veiller au bon déroulement de la démarche d'évaluation des compétences et performances
- Assurer la relation avec les organismes sociaux (AMO, CMR, RCAR,...)
- Recenser et évaluer les besoins de formation.
- Élaborer et suivre la réalisation du plan de formation.
- Gérer les stages et missions à l'intérieur du Royaume et à l'étranger.
- Veiller à la mise à jour des dossiers administratifs du personnel et des fiches individuelles de renseignement.
- Assurer l'application des dispositions légales et réglementaires de la législation en vigueur.

### COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance de la gestion des rémunérations du personnel et de la réglementation y afférente.
- Bonne capacité managériale d'une équipe
- Maîtriser les outils de gestion des carrières.
- Bonnes connaissances des statuts régissant les catégories du personnel
- Très bonne connaissance de la grille des salaires
- Paiement des salaires du personnel de l'Agence (mois, déplacement, avancement....)
- Bonne connaissance en organisation de l'Administration (organigramme, évaluation,...).

### CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

- Être classé à l'échelle 11 (Ingénieur d'état, administrateur 2ème grade ou équivalent)
- Avoir un diplôme donnant l'accès à l'échelle 10 dans la fonction publique.
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés





## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DES ETUDES

**INTITULE DU POSTE :** Chef de service des études

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de division des études et de la programmation

### PRINCIPALES ACTIVITES :

- Assurer la planification et la coordination des activités de l'Agence ;
- Veiller à la réalisation des études objets des projets du PDR et des projets commandités par la Région
- Assurer le suivi et l'évaluation des marchés des études de l'Agence.
- Veiller sur le respect des normes techniques et des prescriptions particulières exigées lors de l'établissement des cahiers des charges et des livrables des études ;
- Participer à l'établissement des cahiers des charges et des livrables des études ;
- Participer aux séances d'ouverture des plis des marchés des études.
- Participer à l'établissement et à la réalisation des plans d'action de l'AREP-OR ;
- Œuvrer en faveur de l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de la division ;

### COMPETENCES REQUISES :

- Les techniques et les exigences de réalisation des projets d'infrastructure et des équipements publics (Génie civil, génie de bâtiment, génie urbain...).
- Les différentes normes et référentiels en matière de réalisation des projets d'infrastructure et équipements publics.
- La réglementation sur les marchés publics.
- Les clauses techniques relatives aux cahiers des charges des projets (CCAGT, CCAG-EMO...).
- La gestion des équipes et la communication avec les partenaires et les maîtres d'œuvres.

### CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

- Avoir un diplôme d'Ingénieur (Bac+5), spécialité en Génie Civil ou similaire, donnant accès à l'échelle 11 de l'Administration publique
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés







## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DE STRATEGIE ET PROGRAMMATION

**INTITULE DU POSTE :** Chef de service de stratégie et programmation.

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de division des études et de la programmation

### **MISSIONS :**

- Assurer la planification et la coordination des activités de l'AREP-OR.
- Assurer le suivi des études de planification.
- Veiller sur le respect des normes techniques et des prescriptions particulières exigées lors de l'établissement des cahiers des charges et des livrables des études ;
- Participer à l'établissement des cahiers des charges et des livrables des études.
- Participer aux séances d'ouverture des plis des marchés des études et veiller au respect des règles d'équité et de transparence.
- Participer à l'établissement et à la réalisation des plans d'action de l'AREP-OR.
- Œuvrer en faveur de l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de l'AREP-OR.

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Avoir des connaissances en planification stratégique.
- Les techniques et les exigences de réalisation des projets de planification (Diagnostic, Prospective et évaluation, ...).
- Les différentes normes et référentiels en matière de réalisation des projets d'infrastructure et équipements publics.
- Les réglementations sur les marchés publics.
- Les clauses techniques relatives aux cahiers des charges des projets ;
- La méthodologie de gestion de projets ;
- La gestion des équipes et la communication avec les partenaires et les maîtres d'œuvres ;

### **CONDITIONS D'ELIGIBILITE :**

- Avoir un diplôme d'Ingénieur (Bac+5), spécialité en Génie Civil ou similaire, donnant accès à l'échelle 11 de l'Administration publique
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés





## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE DE L'EAU, ELECTRICITE ET EQUIPEMENTS PUBLICS

**INTITULE DU POSTE :** Chef de service de l'eau, électricité et équipements publics

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de la division travaux

### **MISSIONS :**

- Participer à la vérification en coordination avec le maitres d'œuvre des cahiers des charges des projets d'infrastructures selon les objectifs de cout et en qualité ;
- Assurer le suivi des travaux des projets de l'eau, électricité et les équipements publics.
- S'assurer du respect des règles de l'art et des prescriptions particulières exigé par les cahiers de charges lors de la réalisation des projets ;
- Veiller au respect du plan d'assurance qualité afin de garantir la bonne réalisation des projets ;
- Vérifier les décomptes et assurer la réception des travaux en respect des exigences techniques et de fonctionnement.
- Tenir des différents tableaux de suivi et de reporting d'avancements de réalisation des projets pris en charge.
- Participer à l'établissement et à la réalisation des plans d'action de l'AREP-OR .
- Participer à l'amélioration des méthodes de gestion des projets ;

### **COMPENTENCES REOUISES :**

- Techniques et exigences de réalisation des projets d'infrastructure et des équipements publics (Eau, électricité,...).
- Différentes normes et référentiels en matière de réalisation des projets d'infrastructure et équipements publics.
- Réglementations sur les marchés publics
- Clauses techniques relatives aux cahiers des charges des projets ; ,
- Méthodologie de gestion et de suivi de réalisation des projets (Pilotage, coordination, organisation, reporting....) ;
- Gestion des équipes et la communication avec les partenaires et les maitres d'œuvres.

### **CONDITIONS D'ELIGIBILITE :**

- Avoir un diplôme d'Ingénieur (Bac+5), spécialité en Génie Civil ou similaire, donnant accès à l'échelle 11 de l'Administration publique
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés







## FICHE DE POSTE CHEF DE SERVICE D'INFRASTRUCTURE

**INTITULE DU POSTE :** Chef de service d'infrastructure

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Chef de la division travaux

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Participer à la vérification en coordination avec les maitres d'œuvre des cahiers des charges des projets d'infrastructures selon les objectifs de coût et de qualité.
- Assurer le suivi des travaux des projets d'infrastructures.
- S'assurer du respect des règles de l'art et des prescriptions particulières exigé par les cahiers de charges lors de la réalisation des projets.
- Veiller au respect du plan d'assurance qualité afin de garantir la bonne réalisation des projets.
- Vérifier les décomptes et assurer la réception des travaux en respect des exigences techniques et de fonctionnement.
- Tenir des différents tableaux de suivi et de reporting d'avancements de réalisation des projets pris en charge.
- Participer à l'établissement et à la réalisation des plans d'action de l'AREP-OR.
- Participer à l'amélioration des méthodes de gestion des projets.

### COMPETENCES REQUISES :

- Techniques et exigences de réalisation des projets d'infrastructure et des équipements publics (voirie, assainissement, Equipement...).
- Différentes normes et référentiels en matière de réalisation des projets d'infrastructure et équipements publics.
- Réglementations sur les marchés publics
- Clauses techniques relatives aux cahiers des charges des projets ; ,
- Méthodologies de gestion de suivi de réalisation desprojets (Pilotage, coordination, organisation de chantier....) ;
- Gestion des équipes et la communication avec les partenaires et les maitres d'œuvres.

### CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

- Avoir un diplôme d'Ingénieur (Bac+5), spécialité en Génie Civil ou similaire, donnant accès à l'échelle 11 de l'Administration publique
- Avoir une expérience d'au moins de 4 ans dans les administrations publiques, les collectivités territoriales ou les établissements publics.
- Avoir exercé dans des postes de responsabilité ou similaire serait souhaitable
- Disposer d'autres diplômes en relation avec les activités du poste seraient appréciés

