

05 Mai 2025

FICHE DE POSTE **INGENIEUR D'ETAT**

Intitulé de Poste :

- Quatre (04) Ingénieur d'Etat en Génie Civil ou équivalent.

Rattachement Hiérarchique :

- Directeur du Pôle des travaux.

Missions principales (A titre non limitatifs) :

- Conduire l'ensemble des missions nécessaires à la réalisation des travaux d'infrastructures ;
- Identification des besoins et instruction des projets ;
- Assure le montage et le suivi des dossiers des études et des travaux (CPS des études, CPS des travaux) ;
- Suivre et contrôler l'exécution des travaux d'infrastructures en concertation avec les parties prenantes ;
- Animer les réunions de chantiers en collaboration avec les différents intervenants ;
- Participer aux travaux des commissions d'appels d'offres et sous commissions techniques en ce qui concerne les marchés des travaux ;
- Etablir les rapports périodiques sur la régularité et la conformité des opérations et leur déroulement ;
- Validation des attachements et édition des décomptes ;
- Contrôle, validation et suivi des paiements et des engagements.

Domaines des compétences requises :

- La gestion des projets ;
- Les techniques et les exigences de réalisation des projets d'infrastructure et des équipements publics
- La réglementation des marchés publics ;
- Les clauses techniques relatives aux cahiers des charges des projets ;
- Maîtrise des logiciels et conception en relation avec le poste ;
- Disponibilité, sociabilité et sens de l'organisation.

Condition d'éligibilité :

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur d'Etat en génie civil ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle sera un atout.

Type de recrutement : Contractuel.



FICHE DE POSTE

05 Mai 2025

Cadre en droit privé

Intitulé de Poste :

- Cadre, Licence en droit privé ou équivalent.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Directeur du Pôle des Affaires Administratives et Financières.

Missions Principales (A titre non limitatifs) :

- Fournir des avis juridiques sur les actes, décisions ou projets de l'institution dans les domaines du droit civil, commercial, des contrats, des obligations, etc...;
- Conseiller la direction et les différents services sur les implications juridiques de leurs actions ;
- Rédiger, relire et sécuriser les contrats, conventions, protocoles d'accord, engagements divers ;
- Vérifier la conformité juridique des documents avec les lois et règlements en vigueur ;
- Préparer des notes juridiques explicatives ou argumentaires en cas de contentieux ;
- Assurer le suivi des dossiers contentieux (litiges civils, commerciaux, responsabilité contractuelle, etc...) ;
- Assurer une veille permanente sur les textes de lois, jurisprudences, et réglementations en matière de droit privé ;
- Informer les services concernés des évolutions législatives ou réglementaires ;
- Mettre à jour les procédures internes en fonction des évolutions du cadre légal ;
- Mettre à jour les procédures internes en fonction des évolutions du cadre légal ;
- Mettre à jour les procédures internes en fonction des évolutions du cadre légal ;



- Mettre à jour les procédures internes en fonction des évolutions du cadre légal ;
- Mettre à jour les procédures internes en fonction des évolutions du cadre légal.

COMPETENCES REQUISES :

- Excellente maîtrise du droit privé, notamment en droit civil, commercial, des contrats, des sociétés, et de la responsabilité civile ;
- Connaissance des procédures judiciaires et des mécanismes de règlement des différends (conciliation, médiation, arbitrage, contentieux) ;
- Maîtrise des outils juridiques : codes, lois, textes réglementaires en vigueur ;
- Rédaction juridique précise et rigoureuse (contrats, actes juridiques, conventions, etc.) ;
- Capacité à analyser et interpréter des documents juridiques complexes ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale : capacité à rédiger des notes juridiques claires et à expliquer des concepts juridiques complexes.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Être titulaires d'une licence en droit privé ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine du droit privé sera un atout.

TYPE DE RECRUTEMENT : Contractuel.



FICHE DE POSTE
Agent de Maîtrise

05 Mai 2025

Intitulé de Poste :

- Agent de Maîtrise ; diplôme de technicien spécialisé BAC+2 en Gestion des entreprises.

Rattachement Hiérarchique :

- Le Directeur du Pôle des Affaires Administratives et Financières.

Missions principales (A titre non limitatifs) :

- Préparation des séances d'ouvertures des plis ;
- Assurer la gestion administratives et juridique liée aux différents actes d'achats passées par l'Agence ;
- Lancer les achats sous ses différents modes : appel d'offres, bon de commande, convention... ;
- Assurer toutes les étapes de passation des marchés selon la réglementation en vigueur.
- Contribuer à l'élaboration des différentes situations budgétaires
- Assurer la saisie de la comptabilité générale et budgétaire,
- Préparer les dossiers de paiement des décomptes, factures...

Domaines des compétences requises :

- Bonne connaissance des procédures comptable et des marchés publics ;
- Maîtriser les études et les analyses budgétaire ;
- Réglementation des marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO ;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels en relation avec le poste.

Condition d'éligibilité :

- Être titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé BAC+2 en Gestion des entreprises ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des entreprises sera un atout.

Type de recrutement : Contractuel.

