



## ANNEXE 01

### FICHE DE POSTE D'UN TECHNICIEN EN ARCHITECTURE ET URBANISME

#### **I- DIPLOMES ET FORMATIONS :**

- Technicien spécialisé en Architecture et Urbanisme (**Bac + 2**) ;

#### **II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Une expérience dans un emploi similaire est souhaitable.

#### **III- COMPETENCES REQUISES :**

- Maîtrise des lois et procédures régissant l'urbanisme et l'architecture, en matière de planification et gestion urbaines ;
- Connaissance des normes régissant la construction et l'aménagement (normes architecturales, normes urbaines, grille d'équipements...) ;
- Maîtrise des outils informatiques en relation avec le domaine de l'urbanisme (Autocad, Archicad, Photoshop, Techniques 3D...)

#### **IV- QUALITES PERSONNELLES :**

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité et mobilité dans le travail ;

#### **V- DESCRIPTION DU POSTE**

- Instruire les demandes de construire, de lotir, de morceler et de créer des ensembles immobiliers et ce, conformément aux procédures et à la réglementation en vigueur ;
- Participer aux commissions d'examen des dites demandes ;
- Procéder à la pré-instruction des projets de lotir et de construire ;
- Participer aux commissions de contrôle des chantiers ouverts ;
- Participer à l'élaboration et le suivi des documents d'urbanisme (SDAU, PA, PDAR) et ce, conformément aux procédures et à la réglementation en vigueur ;
- Participer à l'élaboration et le suivi des études générales en urbanisme et en architecture (charte architecturale, projets de mise à niveau, plans de restructurations, transport, espaces verts,) et ce, conformément aux procédures en vigueur.





## **ANNEXE 02**

### **FICHE DE POSTE D'UN TECHNICIEN SPECIALISE EN COMPTABILITE OU GESTION DES ENTREPRISES**

#### **I- DIPLOMES ET FORMATIONS :**

- Technicien spécialisé en Comptabilité ou Gestion des Entreprises « **Bac+2** ».

#### **II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Une expérience dans un emploi similaire est souhaitable.

#### **III- COMPETENCES REQUISES :**

- Avoir des connaissances dans le domaine de la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Avoir une maîtrise du fondement de base de la gestion des stocks et de l'inventaire physique ;
- Avoir des connaissances dans le domaine de la fiscalité ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (logiciels de la comptabilité « SAGE, GED... » la gestion des stocks ; ...) souhaitable ;

#### **IV- QUALITES PERSONNELLES :**

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit d'organisation et d'initiative ;
- Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité dans le travail.

#### **V- DESCRIPTION DU POSTE :**

- Assurer l'étude des ressources financières de l'Agence Urbaine ;
- Assurer le suivi financier des programmes d'actions menées par l'Agence Urbaine ;
- Procéder périodiquement à la gestion de la Trésorerie ;
- Veiller à la tenue des journaux, du grand livre, de la balance mensuelle des comptes, du bilan et du compte de produits et charges ;
- Procéder à l'établissement des états de rapprochement bancaires, des tableaux d'amortissement et des déclarations fiscales ;
- Elaborer le rapport comptable et le rapport financier annuel ;
- Assurer la tenue et le suivi de la comptabilité budgétaire, la comptabilité générale et analytique.





### **ANNEXE 03**

## **FICHE DE POSTE PROFIL « SECRETAIRE »**

### **I- DIPLOMES ET FORMATIONS :**

- Niveau d'étude (bac+2) ;
- Technicien spécialisé en Secrétariat.

### **II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Une expérience dans un emploi similaire est souhaitable.

### **III- COMPETENCES REQUISES :**

- Excellent niveau de communication en français et en arabe ;
- Dynamisme, motivation, sérieux et esprit d'initiative ;
- Ecoute et capacité de dialogue ;
- Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité, autonomie dans l'organisation du travail et mobilité ;
- Bonne faculté d'analyse, d'organisation et synthèse ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels en relation avec les activités de secrétariat.

### **IV- QUALITES PERSONNELLES :**

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit de confidentialité ;
- Disponibilité, mobilité et ponctualités.

### **V- DESCRIPTION DU POSTE :**

- Gérer l'agenda des rendez-vous de l'Entité ;
- Gérer le tableau de bord des réunions ;
- Gérer le courrier arrivée et départ ;
- Rédiger le courrier ;
- Informer au premier niveau les interlocuteurs internes et externes ;
- Mettre à jour le tableau de suivi des réunions de l'entité ;
- Assurer le dispatching du courrier ;
- Assurer le classement et l'archivage des courriers ;
- Autre tâches se rapportant au secrétariat.





## ANNEXE 04

### FICHE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHAUFFEUR

#### **I- DIPLOMES ET FORMATIONS :**

- Être titulaire un bac ;
- Avoir un permis de conduire catégorie (B).

#### **II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Une expérience justifiée d'un an minimum dans le domaine est obligatoire.

#### **III- COMPETENCES REQUISES :**

- Avoir des connaissances basiques en mécanique ;
- Maîtrise parfaite du code de la route.

#### **IV- QUALITES PERSONNELLES :**

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit de confidentialité ;
- Disponibilité, mobilité et ponctualités.

#### **V- DESCRIPTION DU POSTE :**

- Assurer la distribution du courrier de l'Agence ;
- Assurer la conduite pendant les missions du personnel ;
- Assurer l'accomplissement des missions y confiées par l'Agence.
- Participer à assurer la gestion et le suivi du parc automobile de l'Agence Urbaine ;

