

## Fiche de fonction du chef de service des achats et de la logistique

<b>Intitulé du poste</b>	<i><b>Chef de service des achats et de la logistique</b></i>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Chef de division des moyens généraux et du patrimoine</b>
<b>Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition d'une politique d'achat pour l'ONCA ;</li> <li>▪ Assurer l'étude et l'examen des besoins centraux et ceux des structures déconcentrées;</li> <li>▪ Superviser et piloter la gestion des achats courants (réalisation et mise en œuvre d'un plan prévisionnel, lancement, suivi et gestion des commandes).</li> <li>▪ Répondre aux besoins identifiés conformément à la réglementation en vigueur (marchés, bons de commande, conventions, contrats ou par voie de régie ...)</li> <li>▪ Suivre l'exécution des prestations à réaliser ;</li> <li>▪ Gérer le stock de fournitures et consommables ;</li> <li>▪ Assurer une gestion optimale du parc auto de l'ONCA ;</li> <li>▪ Gérer l'inventaire des objets (matériel et mobilier de bureau ....) ;</li> <li>▪ Assurer l'entretien, l'équipement et la réparation des bâtiments administratifs ;</li> <li>▪ Participer à la gestion du patrimoine de l'ONCA</li> <li>▪ Mettre en place les outils de pilotage de l'activité</li>   <li>▪ Assurer la gestion interne de son équipe</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances de la réglementation régissant les marchés publics</li> <li>▪ Connaissances en droit public et administratif</li> <li>▪ Rigueur, organisation, coordination</li> <li>▪ Capacités d'analyse et de prise de décision</li> <li>▪ Esprit critique, méticulosité et sens aigu du résultat</li> </ul>

## Fiche de fonction du chef de service des finances

<b>Intitulé du poste</b>	<i><b>Chef de service des finances</b></i>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Chef de division des finances et comptabilité</b>
<b>Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ piloter la planification budgétaire de l'ONCA ;</li> <li>▪ Elaborer, en concertation avec les entités de l'ONCA, le budget annuel ;</li> <li>▪ Suivre les réalisations budgétaires de l'ONCA (budgets d'investissement et de fonctionnement);</li> <li>▪ Assurer la centralisation et le contrôle des flux financiers de l'ONCA ;</li> <li>▪ Participer à l'élaboration des différents arrêtés financiers</li> <li>▪ Assurer la mise en place de manuels de procédures financières et comptable ;</li> <li>▪ Assurer les reporting permanents ;</li> <li>▪ Assurer la gestion interne de son équipe;</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances financières (finance, comptabilité, etc.)</li> <li>▪ Connaissances en management des organisations</li> <li>▪ Rigueur, organisation, coordination</li> <li>▪ Capacités d'analyse et de prise de décision</li> <li>▪ Esprit critique, méticulosité et sens aigu du résultat</li> </ul>