

## FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	CHEF DE SERVICE MOYENS COMMUNS	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Division Support	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Situation administrative	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18
	Ancienneté, acquise à l'Office	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'office	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature dans une activité en relation avec la gestion des Moyens Communs ou activité support.
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'office au moment du dépôt de candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degrés durant les trois dernières années.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années.</li> </ul>
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance avérée dans les divers domaines liés à la logistique du transport ;</li> <li>✓ Connaissance avérée dans les divers domaines liés à la gestion du parc télécoms ;</li> <li>✓ Connaissance avérée dans les divers domaines liés à la gestion d'édition et du flux documentaire ;</li> <li>✓ Avoir une bonne connaissance des procédures des achats ;</li> <li>✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).</li> </ul>
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs</li> <li>✓ Aptitude de communication ;</li> <li>✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ;</li> <li>✓ Facilité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.</li> </ul>

## FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	CHEF DE SERVICE REGLEMENT DES ACHATS	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Division Support	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Situation administrative	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18
	Ancienneté, acquise à l'Office	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'office	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature dans une activité en relation avec le règlement des achats.
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'office au moment du dépôt de candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degrés durant les trois dernières années.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années.</li> </ul>
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance avérée de la réglementation et procédures régissant la passation des marchés et bons de commande de l'Office (Règlement des achats, CCAG-Travaux et EMO, procédures des achats, directives des bailleurs de fonds,...) ;</li> <li>✓ Connaissance du système d'information de l'ONEE-Branche Eau ;</li> </ul>
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétence organisationnelle, rigueur, sens de responsabilité ;</li> <li>✓ Efficacité personnelle (adhésion aux valeurs de l'Office et honnêteté et intégrité,...) ;</li> <li>✓ Fiabilité et confidentialité professionnelle ;</li> <li>✓ Capacité de communication et aisance relationnelle affirmée ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative et capacité d'analyse ;</li> <li>✓ Esprit d'optimisation et gestion rationnelle des moyens ;</li> <li>✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.</li> </ul>

## FICHE PROFIL

<b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>	<b>CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Division Support	
<b>TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE</b>	INTERNE	
<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>Situation administrative</b>	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18
	<b>Ancienneté, acquise à l'Office</b>	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	<b>Expérience professionnelle à l'office</b>	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature le métier de la gestion dans une activité en relation avec le support.
	<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'office au moment du dépôt de candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degrés durant les trois dernières années.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années.</li> </ul>
<b>CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS</b>	<b>Compétences métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ;</li> <li>✓ Connaissances avérées du système d'information SAP-SIRH ;</li> <li>✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint)</li> </ul>
	<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs</li> <li>✓ Aptitude de communication ;</li> <li>✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ;</li> <li>✓ Facilité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.</li> </ul>

## FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	CHEF DE SERVICE SUPPORT	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Agence mixte ou agence de service	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Situation administrative	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18
	Ancienneté, acquise à l'Office	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'office	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature le métier de la gestion dans une activité en relation avec le support.
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'office au moment du dépôt de candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degrés durant les trois dernières années.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années.</li> </ul>
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ;</li> <li>✓ Connaissances avérées du système d'information SAP-SIRH ;</li> <li>✓ Connaissances dans la gestion des moyens communs</li> <li>✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint)</li> </ul>
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs</li> <li>✓ Aptitude de communication ;</li> <li>✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ;</li> <li>✓ Facilité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.</li> </ul>