

SERVICE SUPPORT

RATTACHEMENT : AGENCE DE SERVICE ET AGENCE MIXTE

N°	MISSIONS
1	Gérer, consolider et superviser l'activité support de l'Agence
N°	ATTRIBUTIONS
1	Consolider les besoins de l'agence en matière de ressources humaines en vue de leur négociation dans le cadre de l'examen de la loi cadre et participer à leur insertion dans le cadre des contrats de gestion
2	Assurer les tâches de gestion des ressources humaines dévolues à l'agence par les procédures et les délégations de signature
3	Assurer le suivi des dossiers administratifs des agents relevant de l'agence.
4	Veiller à l'affichage de l'ensemble des notes de service
5	Assurer un service de proximité avec les agents relevant de l'agence ; et traiter leur doléances selon les procédures en vigueur.
6	Consolider les besoins de l'agence en matière de gestion des Moyens Communs et participer à leur insertion dans le cadre des contrats de gestion
7	Tenir un état actualisé des véhicules relevant de l'Agence Mixte, et des entités qui lui sont rattachées
8	Suivre les mouvements des véhicules affectés à l'Agence Mixte, et des entités qui lui sont rattachées
9	Suivre rigoureusement les dépenses liées au parc auto (Carburant, entretien des véhicules, Transport terrestre)
10	Définir les besoins en matière d'entretien des logements et bâtiments administratifs « ELBA » et en assurer le suivi
11	Tenir l'inventaire de mobilier et matériel de bureau relevant de l'Agence Mixte, et des entités qui lui sont rattachées, et suivre les différents mouvements

12	Tenir un fichier des logements relevant de l'Agence Mixte, et des entités qui lui sont rattachées, et suivre les différents mouvements
13	Assurer les tâches de gestion des Moyens Communs dévolues à l'agence par les procédures et les délégations de signature
14	Rationaliser l'utilisation des Moyens Communs
15	Préparer les actes d'achats dévolus au chef de l'agence conformément aux procédures et délégations de signature en vigueur

## SERVICE REGLEMENT DES ACHATS

N°	MISSIONS
1	Réaliser les opérations concernant le règlement des achats de la direction régionale dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Etablir les mains levées des cautions provisoires des sociétés titulaires et les présenter à l'autorité d'approbation pour signature ;
2	Assurer la gestion des cautions (provisoires des titulaires, définitives, retenues de garantie, etc.) et préparer les mainlevées et les présenter à l'autorité d'approbation ;
3	Examiner les documents administratifs et financiers des marchés (attestations d'assurances, cautions, attestations de représentation fiscale, garantie décennale, etc....) ;
4	Vérifier le dossier d'attachements en ce qui concerne les pièces du dossier et la concordance avec les dispositions contractuelles ;
5	Traiter les demandes de nantissement et préparer l'exemplaire unique pour nantissement ;
6	Etablir les décomptes provisoires ;
7	Etablir les pièces constitutives du dossier règlement ;
8	Etablir les attestations d'exécution des prestations, attestation de fin d'exécution et les présenter au signataire ;
9	Etablir et signer l'OS invitant le titulaire à prendre connaissance et signer le décompte définitif
10	Etablir les dossiers de règlement des décomptes définitifs et de réception définitive et les présenter à l'approbation ;
11	Certifier conforme à l'original les pièces du décompte définitif et de la réception définitive ;
12	Traiter les réclamations des fournisseurs relatives aux aspects du règlement ;

13	Traiter les dossiers de mesures coercitives (mise en demeure et résiliation) sur la base des rapports circonstanciés établis par les divisions concernées ;
14	Elaborer les états de reporting relatifs aux liquidations ;
15	Signer la situation financière et physique des prestations réalisées des marchés cadres et la soumettre aux signataires
16	Etablir les décisions de non reconduction des marchés cadres et les notifier au titulaire après signature de l'autorité d'approbation
17	Etablir les avenants relatifs aux changements du, maître d'œuvre, de la dénomination sociale du titulaire et de la domiciliation bancaire et les présenter à l'approbation ;
18	Etablir et signer les OS de notification d'approbation des avenants relatifs aux changements du, maître d'œuvre, de la dénomination sociale du titulaire et de la domiciliation bancaire.
19	Examiner les dossiers d'exonération et les présenter à la Direction Financière ;
20	Etablir les attestations de droits constatés et les présenter pour signature ;
21	Assurer la correspondance avec les titulaires des marchés et Lettres de commande selon la réglementation en vigueur et dans la limite des attributions ;
22	Traiter, sur la base des rapports circonstanciés établis par la division concernée, les dossiers d'accord relatifs à la cessation des prestations et les présenter à l'approbation ;
23	Etablir et signer les OS de notification des décisions de la Direction générale relatifs à la phase Exécution ;
24	Etablir et signer les OS de notification des décisions de la Direction générale selon les attributions ;
25	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus règlement des achats ;
26	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation
27	Contribuer au reporting interne et externe.

N°	MISSIONS
1	Gérer les ressources humaines de la région (y compris dans leur aspect formation, social et médical) conformément aux procédures et délégations de signature en la matière.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Traiter le courrier administratif ;
2	Instruire les requêtes du personnel suivant la réglementation en vigueur et établir les lettres de réponse y afférentes ;
3	Assurer le suivi des réalisations de la loi cadre après son approbation ;
4	Assurer la gestion et le traitement des demandes d'emploi ;
5	Préparer les concours jusqu'au recrutement (lancement, préparation, organisation, PV de résultat et recrutement);
6	Participer avec la division industrielle à la réalisation des concours de micro-entreprises ;
7	Assurer l'installation des nouveaux recrutés et l'établissement des dossiers de recrutements ;
8	Editer et suivre les fiches de titularisation ;
9	Etablir les accords d'embauche de la main d'œuvres ;
10	Traiter et suivre les dossiers disciplinaires (enquête, demande d'explication, rapport, décisions,..);
11	Assurer le suivi des carrières des agents de la Direction ;
12	Assurer le suivi des dossiers des partenaires sociaux ;
13	Gérer et établir les décisions de congés et les permissions d'absence de toute nature ;
14	Traiter les dossiers des départs ou décès et veiller à leur aboutissement ;

15	Etablir et diffuser les notes de services et décisions internes concernant le volet ressources humaines ;
16	Editer les bulletins de paie ;
17	Etablir les attestations de travail de travail et de salaire ;
18	Suivre la situation des agents mis en disponibilité et celles des détachés entrants ou sortants ;
19	Assurer le suivi de l'évolution de la situation administrative dans l'administration d'origine des agents détachés entrants issus des collectivités territoriales ;
20	Enregistrer et préparer le traitement des demandes des examens professionnels et des concours internes ;
21	Traiter, suivre et liquider les primes et indemnités variables de toute nature ;
22	Traiter les dossiers des personnes à charge ;
23	Editer les fiches de notation annuelle et Suivre le traitement de ce dossier ;
24	Tenir à jour les dossiers physiques du personnel relevant de la direction régionale ;
21	Prospecter les possibilités de partenariat avec les formations médicales de la région ;
22	Octroyer les prises en charges médicales pour les formations médicales conventionnées ;
23	Vérifier, contrôler les dossiers médicaux des agents de la région puis dépôt au niveau des caisses de mutuelles régionales ; A défaut de représentation régionales de ces caisses de mutuelles, transmettre lesdits dossiers médicaux à DRH/P dans les délais ;
24	Suivre les dossiers avec les formations médicales : négociation, formalités médicales, accords CNOPS, dossiers de règlement, réponses aux réclamations des formations médicales en l'occurrence les références de règlement des factures ;
25	Vérifier et envoyer les factures des médecins conventionnés à DRH/P aux fins de règlement ;
26	Assurer la vérification et le traitement des dossiers d'adhésion aux caisses de mutuelles (archivage des copies des cartes mutuelles, envoi de copies des cartes à DRH/P en cas de transmission directe des cartes aux assurés, mise à jour de l'affiliation des assurés, déclaration personnes à charge...etc.) ;

27	Assurer le contrôle, le traitement ainsi que le suivi des dossiers des agents aux différentes assurances souscrites par l'office (adhésions, gestion des sinistres, coordination avec l'assureur pour l'assistance médicale et technique de la région, remise de chèques etc.) ;
28	Traiter les cas d'accidents de travail (déclaration, décision, rapports médicaux, expertises, témoignages...) et acter sur le système les congés pour accident de travail ;
29	Gérer les départs de la direction régionale et assurer le lien avec les retraités (reconduction des avantages sociaux, déclaration de décès, remise de chèques aux retraités ou aux ayants droit .etc..).
33	Assurer le traitement des stages externes (recueil des demandes, accord, planning, suivi, consolidation des rapports de stage et attestation) ;
34	Etudier les besoins de formation des entités de la DRi en concertation avec les responsables concernés ;
35	Consolider les besoins de formations ;
36	Coordonner et assurer la gestion de la formation des agents de l'Office ;
37	Assurer des contrôles permanent à travers des travaux de rapprochement, de consolidation et de reporting ;
38	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus administratif ;
39	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation
40	Contribuer au reporting interne et externe.

N°	MISSIONS
1	Gérer les moyens logistiques de la région et veiller à leur utilisation optimale ;
2	Assurer l'entretien des logements et bâtiments administratifs de l'Office ainsi que la sécurité des bâtiments administratifs ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer la gestion et la sauvegarde du patrimoine mobilier et matériel de bureau et tenir l'inventaire ;
2	Consolider et analyser les besoins exprimés par les différentes entités de la région en matière de moyens et fournitures concernant les rubriques gérées par DMC (mobilier et matériel de bureau, fourniture de bureau ; imprimés...etc.) ;
3	Arrêter et suivre la réalisation des budgets pour les rubriques gérées par le service ;
4	Gérer les marchés d'acquisition et d'entretien du mobilier, matériel de bureau, téléphone, photocopieurs ;
5	Rechercher et initier toutes les actions susceptibles de rationaliser les dépenses du budget fonctionnement pour les rubriques gérées par le service ;
6	Consolider les données concernant les consommations téléphone, eau et électricité et veiller à leur optimisation ;
7	Gérer les contrats de bail des locaux pris en location par l'Office, la taxe urbaine et d'édilité pour les locaux de l'Office de la région ; patente et toutes autres taxes ;
8	Etablir des propositions d'équipement téléphonique et suivre leur réalisation ;
9	Réaliser les opérations de vente aux enchères du mobilier et matériel de bureau réformés ;
10	Evaluer et gérer le budget nécessaire alloué à l'entretien des locaux de l'Office au niveau régional ;
11	Entretenir les locaux de l'Office de la région ;

12	Arrêter et suivre la réalisation des budgets pour les rubriques relatives à l'entretien des bâtiments ;
13	Assurer la gestion et la sécurité des logements et bâtiments administratifs au niveau de la région ;
14	Gérer les marchés et conventions d'entretien des logements et bâtiments administratifs (entretien des espaces verts, extincteurs, installations électriques, installations téléphoniques, ascenseurs, climatiseurs....) ;
15	Gérer les marchés de gardiennage et de nettoyage ;
16	Gérer les polices d'abonnement Eau- Electricité ;
17	Superviser les gestionnaires des bâtiments ;
18	Assurer le transport du personnel et du les besoins de service ;
19	Etudier les besoins exprimés en moyens de mobilité pour les différentes entités de la région ;
20	Suivre la réalisation des budgets pour les rubriques relatives au parc auto ;
21	Gérer et entretenir les moyens de mobilité de l'Office au niveau régional ;
22	Assurer les réparations de tous les moyens de mobilité affectés au niveau régional ;
23	Attribuer et répartir les dotations en carburants, entretien de véhicules, transport terrestre, transport aérien et péage autoroute ;
24	Tenir une situation mensuelle par véhicules des dépenses en matière de carburant, entretien de véhicules, transport terrestre, transport aérien et péage autoroute ;
25	Satisfaire les demandes en moyens de transport ;
26	Suivre et réaliser les opérations de la réforme et du renouvellement des moyens de mobilité de la région ;
27	Gérer les demandes de missions de la DRi;
28	Réaliser les opérations de vente aux enchères des véhicules réformés ;
29	Gérer les dossiers d'assurances de véhicules de l'office et celles des véhicules du personnel ;

30	Gérer le bureau d'ordre et les archives ;
31	Assurer des contrôles permanent à travers des travaux de rapprochement, de consolidation et de reporting ;
32	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus moyens communs ;
33	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation ;
34	Contribuer au reporting interne et externe.