

SERVICE CONTROLE DE GESTION ET SYSTEME D'INFORMATION

RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES

N°	MISSIONS
1	Piloter le processus du contrôle de gestion de la Direction Régionale à travers les fonctions : prévisions budgétaires, contrôle des performances, contractualisation interne, suivi et contrôle budgétaire ; tableaux de bord et reporting ;
2	Gérer le système d'information et informatique de la Région : exploitation et maintenance de l'infrastructure matérielle et systèmes informatiques ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Piloter le processus d'élaboration du budget de la région ;
2	Piloter la préparation et l'exécution du programme annuel des engagements ;
3	Valider et fiabiliser les imputations analytiques de la DRi ;
4	Suivre l'exécution et le contrôle budgétaire ;
5	Arrêter des tableaux de bord mensuels par natures comptable pour le fonctionnement et par portefeuilles d'activité pour l'équipement ;
6	Suivre les coûts unitaires des charges directes et produits par centre, analyser et partager périodiquement ces coûts avec les responsables régionaux ;
7	Veiller à la mise à jour régulière du positionnement analytique du personnel aux fins de comptabilisation mensuelle des charges salariales ;
8	Assurer le suivi et le contrôle de cohérence des ratios statistiques servant d'unités d'œuvre pour le calcul des coûts de revient analytiques (volume vendu, volume produit, volume distribué, nombre d'abonné, nombre de branchements neufs, quantité de KWH consommée etc.....) ;
9	Tenir à jour du référentiel analytico- budgétaire de la région ;
10	Participer à la définition des objectifs de la direction régionale ;

11	Assurer la préparation, et le suivi périodique des indicateurs relatifs à la réalisation et au suivi/évaluation des contrats de performance ;
12	Assurer la préparation, le suivi et la diffusion du reporting et des tableaux de bord de gestion ;
13	Analyser les écarts par rapport aux objectifs fixés ;
14	Participer aux actions contributives à l'optimisation de l'allocation des ressources humaines, financières et techniques ;
15	Participer à l'élaboration du bilan d'activité notamment financier de l'Office destiné aux tiers (Conseil d'Administration, communes en gérance AEP/ assainissement etc. ...);
16	Etre l'interface unique entre le centre d'appel de la direction contrôle de gestion et système d'information et les utilisateurs de la direction régionale ;
17	Assister les programmeurs provinciaux, les encadrer et les orienter dans l'exercice de leur mission ;
18	Assister les utilisateurs de la direction régionale dans l'identification des incidents ;
19	Capitaliser sur les problèmes posés et les incidents résolus par l'équipe régionale et celle de la direction contrôle de gestion et système d'information ;
20	Identifier les besoins en formation éventuellement nécessaire pour les utilisateurs ;
21	Accompagner les utilisateurs de la direction régionale dans l'exploitation optimale des services informatiques (réseaux, outils bureautiques et applications déployées) et l'utilisation rationnelle de l'infrastructure informatique de la direction régionale ;
22	Accompagner la région dans la définition et la formulation de nouveaux besoins informatiques et leur validation.
23	Assurer un suivi : des panneaux de brassage, des prises informatiques, des besoins en extension du câblage ;
24	Assurer un entretien de premier niveau, identifier les pannes et gérer le contrat de maintenance ;
25	Suivre de près les équipements réseaux : modems, routeurs, commutateurs et armoires ;

26	Suivre les accès télécoms (lignes spécialisées VPN, ADSL VPN) et les contacts avec l'opérateur de téléphonie;
27	Déployer les accès télécoms (lignes spécialisées VPN, ADSL VPN) ;
28	Identifier, formuler et valider les besoins avec la direction contrôle de gestion et système d'information.
29	Tenir une base de données par date d'affectation, cadre d'affectation, n° de série, modèles et marques ;
30	Assurer un entretien de premier niveau, suivi des pannes et du contrat de maintenance géré en local ;
31	Qualifier les nouveaux besoins en équipement informatique avant de les transmettre à DSI pour prise en charge ;
32	Respecter la normalisation au niveau des postes de travail ;
31	Mettre en œuvre les procédures de sauvegarde et d'archivage, sécurisation des serveurs d'applications (accès, antivirus) ;
33	Mettre en œuvre à temps les patches et les versions de mise à jour fournis par la direction contrôle de gestion et système d'information ;
34	Veiller à l'entretien préventif et curatif du parc informatique de la direction régionale afin d'assurer son bon fonctionnement
35	Veiller au respect des dispositions de charte informatique de l'Office au niveau régional et à la sécurité des données et des systèmes informatiques ;
36	Participer activement à la validation et aux tests des applications destinées à la région ;
37	Contribuer, avec l'équipe de la direction contrôle de gestion et système d'information, au déploiement logiciel et matériel de la région ;
37	Identifier les prés-requis à assurer avant tout déploiement ;
38	Accompagner les utilisateurs dans le cadre de la décentralisation des nouvelles applications en assurant des formations sur site ;

39	Contribuer aux missions d'évaluation à posteriori ;
40	Gérer les budgets et les marchés d'acquisition des équipements informatiques ;
41	Veiller à la gestion optimale et l'utilisation rationnelle de la fourniture informatique ;
42	Participer au processus des achats des fournitures informatiques sur la base des besoins exprimés par la direction régionale dûment validés par SI.

SERVICE JURIDIQUE ET ACTIONS FONCIERES

RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES

N°	MISSIONS
1	Gérer, coordonner et consolider les activités juridiques et d'actions foncières de la région conformément aux délégations de signatures et procédures en vigueur.
2	Assurer une veille juridique au niveau de la direction régionale.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Elaborer le budget annuel dédié aux opérations d'investissement propres à l'activité du patrimoine foncier ;
2	<p>Engager et suivre les procédures d'actions foncières engagées par la direction régionale, auprès des gestionnaires des fonds immobiliers (domaine privé ou public de l'Etat, autorité locale, conseils municipaux ou communaux etc....) afin de mettre à dispositions de l'Office les terrains nécessaires aux projets et ce pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Occupation temporaire du domaine ferroviaire (ONCF) ✓ Occupation temporaire du Domaine Forestier ✓ Occupation temporaire du Domaine Public Routier ✓ Occupation temporaire du Domaine Autoroutier ✓ Occupation temporaire du Domaine Public Hydraulique ✓ Occupation temporaire des propriétés appartenant aux particuliers ✓ Expropriation : Phase administrative ✓ Acquisitions après accord de la Direction Générale (via DAJ) ✓ Incorporations au domaine Public de l'Etat ✓ Régularisation des assiettes foncières des ouvrages de l'Office existant : Patrimoine ✓ Traitement des requêtes et des réclamations afférentes aux actions foncières en provenance, des ayants droits, du ministère de tutelle, Médiateur,...etc.
3	Prendre en charge, en coordination avec DAJ, la régularisation des assiettes foncières nécessitant la reprise ou la relance des procédures d'expropriation ou des acquisitions pour les installations existantes.

4	Fournir à DAJ les éléments d'information concernant les litiges de la voie de fait dont la DR pourrait être détentrice.
5	Suivi des requêtes déposées par les avocats auprès des procureurs du Roi relatives aux contentieux portant sur la protection et la sécurisation des ouvrages et la défense des intérêts et droits de l'Office : empiètement des emprises des ouvrages, usurpation des compétences, vol d'eau, raccordements illicites au réseau d'assainissement, oppositions aux travaux, actes de vandalisme etc.... (Ce genre de contentieux doit être instruit en étroite collaboration avec DAJ/C et DAJ/E, pour avis éventuel) et coordonner ces actions avec les avocats de l'Office sous la supervision de DAJ.
6	Assurer, en coordination et sous la supervision de DAJ, le suivi auprès des avocats des actions en contentieux diligentées par l'Office auprès des tribunaux compétents pour défendre les intérêts de son personnel victimes d'actes d'agression et outrages lors de l'exercice de ses fonctions ;
7	Suivre les démarches nécessaires entreprises par l'Office (DAJ) visant l'évacuation de ses logements par le biais de l'avocat conventionné ;
8	Déclarer auprès de DAJ les litiges ayant trait aux opérations commerciales : litige avec les abonnés, prestataires de services, droit d'eau, créances, falsifications, autres actes dolosifs etc..., à charge pour DAJ de saisir les avocats de l'Office pour diligenter les actions nécessaires et suivre les démarches nécessaires entreprises par l'Office (DAJ) visant l'aboutissement des actions entreprises par le biais de l'avocat conventionné.
9	Fournir à DAJ les éléments et données nécessaires à l'instruction des requêtes au stade du précontentieux.
10	Proposer à DAJ l'assermentation des agents verbalisateurs de l'Office chargés de la police des eaux ;
11	Elaborer le budget propre aux opérations de la direction régionale en matière d'action foncière (volet investissement) en concertation avec DAJ ;
12	Suivi, par le biais des avocats, des notifications des sommations et mises en demeure concernant les affaires de la DR, signifiées par Huissier de justice à d'autres organismes ou des particuliers.
13	Assurer le reporting et les analyses d'évaluation des performances enregistrées.

SERVICE COMPTABILITE ET FINANCES

RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES

N°	MISSIONS
1	Réaliser les travaux comptables de la région ;
2	Veiller à la production d'une information comptable fiable et dans les délais requis ;
3	Assurer la gestion fiscale au titre des impôts dus par la région ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	<p>Assurer le suivi de la comptabilité auxiliaire des fournisseurs de la région par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La prise en charge des dossiers de liquidation comptable au titre des dettes fournisseurs (investissement, fonctionnement, stock et Travaux tiers), ✓ Le suivi des dossiers de règlement fournisseurs ; ✓ L'analyse et le rapprochement périodique des comptes auxiliaires «fournisseurs»; ✓ Le traitement des réclamations et des rejets de factures et décomptes relatifs aux fournisseurs ; ✓ Etablissement des OP au titre des opérations diverses ainsi que ceux relatifs à la réalimentation de la régie d'avance (normale et spéciale); ✓ Suivre avec les entités concernées de DFI/C la mise à jour du référentiel fournisseur (création, modification, etc.); ✓ Participer aux analyses des comptes fournisseurs et comptes rattachés au titre des dettes de la région et ce en collaboration avec le service comptabilité fournisseur de DFI/C; ✓ Tenue et suivi du tableau de bord de transmission à DFI/C des données et pièces de la région nécessaires aux arrêtés des comptes périodiques au titre du cycle fournisseur.
2	<p>Assurer le suivi de la comptabilité auxiliaire des clients de la région par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La prise en charge comptable de toutes sortes de livres de facturation/clients (gros abonnés, particuliers, Etat ou travaux tiers) sur la base des pièces dûment établis et

	<p>validés par les services concernés; La comptabilisation dans les comptes appropriés, des régies de recettes et vérification des imputations comptables y afférentes sur la base de la régie dûment établie par les services concernés;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le rapprochement régulier de la situation comptable des soldes des comptes clients avec les données extra comptables des impayés fournies par le service commercial de la Direction régionales (y compris agences rattachées) ; ✓ Suivre avec les entités concernées de DFI/C la mise à jour du référentiel client (création, modification, etc..); ✓ La Participer aux analyses des comptes clients et comptes rattachés au titre des créances de la région et ce en collaboration avec le service comptabilité clients de DFI/C; ✓ Tenue et suivi du tableau de bord de transmission à DFI/C des données et pièces de la région nécessaires aux arrêtés des comptes périodiques au titre du cycle clients.
3	<p>Tenir à jour la situation comptable du patrimoine de la région par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le suivi et la prise en compte des divers mouvements des immobilisations (entrée à titre onéreux, mises en service, entrée à titre gratuit, cessions, radiation, mise en rebus, etc...); ✓ Participer au rapprochement des inventaires physiques et comptables des biens immobilisés et redressement des écarts qui en découlent et ce dans le cadre de la commission de rapprochement instituée pour ce faire ; composée des services régionaux et centraux chargés des inventaires physiques et le service comptabilité des immobilisations du central); ✓ La participation à la prise en charge comptable des inventaires d'ouverture valorisés AEP /assainissement relatifs aux biens immobilisés cédés par des tiers à l'Office (nouvelles communes sollicitant l'intervention de l'Office, travaux pour tiers etc.); ✓ Participer à l'établissement des inventaires comptables de clôture des immobilisations concernant les centres dont la rétrocession est envisagée. ✓ Participer aux analyses des comptes immobilisations et les comptes y associés au titre de la région, en collaboration avec le service comptabilité des immobilisations de DFI/C; ✓ Tenue et suivi du tableau de bord de transmission à DFI/C des données et pièces de la région nécessaires aux arrêtés des comptes périodiques au titre du cycle immobilisations.
4	<p>Etablir et coordonner au niveau de la direction régionale les travaux d'inventaire comptable de fin de période par :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La tenue et le suivi du calendrier de l'arrêté des comptes périodiques en veillant au respect des délais prescrits par DFI/C au niveau de la note de cadrage sur la clôture des comptes par période; ✓ L'établissement et le suivi de la situation des charges à payer, des produits à recevoir, des provisions pour dépréciations et de leurs reprises, au titre de la région ; ✓ Le rapprochement de situations comptables avec celles extracomptables (immobilisations, stocks, clients, etc...); ✓ L'analyses des comptes comptables de trésorerie ainsi que des comptes afférents aux opérations diverses propres à la région dont la gestion comptable est décentralisée ;
5	Consolider les comptes de la région à des fins de reporting et gestion interne.
6	<p>Assurer la gestion fiscale au titre des impôts dus par la région et ce en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurant la relation avec les services de l'administration fiscale régionale ; ✓ Etablissant dans les délais réglementaires, les dossiers de liquidation des rôles des impôts locaux (OP et état de liquidation comptable afférente à l'article de rôle) et ce après vérifications d'usage (impôts relevant de l'ONEE-Branche Eau, calcul de l'impôt, non double imposition ou paiement, etc...); ✓ Assurant le suivi de la situation du contribuable de toutes les perceptions relevant de la région ; ✓ Assurant un suivi de la situation fiscale au titre des impôts de la région (liquidations, paiements, litige, etc...).
7	Assurer l'archivage de l'ensemble des pièces comptables et documents ayant servi de base aux écritures comptables au titre des différentes comptabilités auxiliaires et générale de la région.
8	Assurer l'interface de toutes les entités de la région en matière de résolution des problèmes liés à des questions fonctionnelles auprès de DFI/C;
9	Participer à l'amélioration du processus de contrôle interne en matière de contrôle des comptes et des aspects y afférents en proposant des pistes d'amélioration à DFI/C;
10	Assurer la formation et support au niveau régional sur tous les aspects comptables et fiscaux et ce en collaboration avec les services de DFI/C.
11	Contribuer au Reporting interne et externe en relation avec les aspects comptables et fiscaux.

SERVICE COMMERCIAL

RATTACHEMENT : AGENCE DE SERVICE OU MIXTE

N°	MISSIONS
1	Consolider, superviser et contrôler les prestations commerciales se rapportant à l'activité branchement, abonnement et prestations annexes réalisées à l'échelon des centres et unités relevant de l'Agence
2	Consolider, superviser et traiter la facturation de l'ensemble des prestations au niveau des centres relevant de l'Agence
3	Assurer le suivi et la consolidation des opérations du recouvrement des différentes prestations ayant fait l'objet de facturation
4	Gérer, Consolider et superviser les activités se rapportant à la gestion : <ul style="list-style-type: none"> • des vignettes Eau ; électricité et télécom ; • des contributions des communes aux projets d'eau potable et d'assainissement ; • des régies, concessionnaires et gros clients.
ATTRIBUTIONS	
Gestion Clientèle	
1	Veiller à l'application de la procédure commerciale et faire des propositions d'amélioration le cas échéant
2	Suivre la gestion des dossiers d'abonnement, d'exploitation générale, de règlement par anticipation, de résiliation ...
3	Assurer le contrôle et la consolidation des données se rapportant aux activités branchement, abonnement et prestations annexes

4	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et à la nature du support en vigueur
5	Rapprocher les transferts reçus des centres avec les états de sorties
6	Répondre aux requêtes des clients
7	Planifier et organiser des missions de contrôles (programmées et inopinées) au niveau des centres et unités, en étroite collaboration avec le service commercial de la DRi
8	Assurer les préalables et le suivi concernant les nouvelles interventions eau potable et assainissement
Facturation	
9	Assurer le suivi et le contrôle du processus de la facturation
10	Etablir et assurer le suivi de la facturation travaux tiers
11	Consolider les états de remise des factures aux releveurs
12	Assurer les tâches prévues dans le marché de l'externalisation du relevé ainsi que celui de l'édition des factures
13	Contrôler, analyser et consolider les données de la facturation des centres
14	Assurer le suivi, envoi et réception des fichiers de la facturation avec l'opérateur privé en cas d'externalisation
15	Etablir les statistiques et reporting de la facturation d'eau et/ou d'assainissement
16	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et la nature du support en vigueur
17	Assurer la gestion des imprimés de la facturation
Recouvrement	
18	Assurer le suivi et le contrôle du processus du cycle de recouvrement
19	Contrôler, analyser et consolider les données de recouvrement

20	Assurer les tâches prévues dans le marché de l'externalisation du recouvrement
21	Etablir les états de suivi du taux de recouvrement par centre
22	Superviser l'opération de transfert du fichier des impayés à l'opérateur privé chargé du recouvrement
23	Valider les virements reçus de l'opérateur privé
24	Etablir et valider la régie de recettes de l'agence
25	Assurer le suivi de l'encaissement des chèques et l'exécution des prélèvements bancaires
26	Etablir l'état des impayés par centre et par antériorité
27	Etablir et suivre la situation de recouvrement des prestations travaux tiers
28	Relancer les impayés des centres de l'Agence
29	Etablir l'état du percepteur
30	Gérer les accords de facilités de paiement selon les procédures en vigueur
31	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et la nature du support en vigueur
Vignettes et Grands Comptes	
32	Assurer la gestion du système vignettes conformément aux procédures en vigueur
33	Assurer la gestion du stock des vignettes et éviter la rupture
34	Tenir à jour la situation des vignettes
35	Suivre les conventions de financement et les factures y afférentes avec les organismes concernés
36	Suivre la facturation et le règlement des factures des contributions des communes aux projets d'AEP et d'Assainissement
37	Arrêter et Analyser la situation des impayés
38	Relancer les impayés et suivre l'exécution des mesures de poursuite et de coercition

39	Assurer le suivi du recouvrement des créances dans les délais requis
40	Dresser le reporting de la facturation et de recouvrement des créances
41	Gérer et suivre les contrats avec les clients –Grands Comptes (Etat, Régie,....)