

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE CONSOLIDATION BUDGETAIRE	Réf. DPA.1.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION NORMALISATION ET METHODES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Consolider les budgets de renouvellement et de réhabilitation des installations existantes en concertation avec les directions régionales.
2	Coordonner et consolider les travaux de préparation des budgets investissement et fonctionnement (Rubriques techniques) relatifs aux activités exploitation et maintenance ;
3	Consolider le budget des projets financés initiés par la direction Patrimoine ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Coordonner les travaux de préparation des budgets investissement et fonctionnement relatifs aux activités exploitation et maintenance (rubriques techniques eau potable et assainissement) préparés par les entités centrales, la division Ateliers et les directions régionales ;
2	Consolider lesdits budgets, participer aux négociations dans le cadre des commissions budgétaires et valider les propositions budgétaires des directions régionales et de la division Ateliers ;
3	Consolider en coordination avec les directions régionales et centrales les budgets travaux de renouvellement et de réhabilitation des installations, des études d'exploitation (eau potable et assainissement), des quartiers périphériques, d'amélioration des rendements des centres ONEP et gérances actuelles (eau potable et assainissement) ;
4	Assurer le suivi de l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement cités ci-dessus en coordination avec les directions régionales, la division Ateliers et les directions centrales ;
5	Consolider le budget des projets financés initiés par la direction Patrimoine et tenir une base de données sur l'état d'avancement des projets inscrits au dit programme ;
6	Concevoir, en concertation avec DSI, établir, suivre et diffuser les tableaux de bord de la direction Patrimoine et la division Ateliers les bilans de réalisation trimestrielles et annuelles ;
7	Evaluer les résultats et les coûts de réalisation des projets ;
8	Etablir les programmes d'engagement à transmettre aux directions concernées à chaque mise à jour du programme en question ;
9	Assurer le rôle d'interlocuteur vis-à-vis de directions planification, financière et de contrôle de gestion et système d'information en matière de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmation, négociation, validation, suivi et évaluation des budgets rentrant dans le cadre des compétences de la direction Patrimoine (y compris les rubriques gérées

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	<p>directement par la Division Ateliers)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Respect de la nature des budgets ;✓ Respect des enveloppes budgétaires allouées à chaque exercice ;✓ Assurer les reporting nécessaires à cette fonction budgétaire en concertation avec les directions concernées
10	Préparer le contrat de gestion de la direction Patrimoine.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE SECURITE	Réf. DPA.2.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION CONTROLE ET SECURITE	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Assister les entités régionales à améliorer la sécurité des installations et du personnel exploitant.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assister les entités régionales à améliorer la sécurité du personnel exploitant des installations de l'Office ;
2	Assurer la cohérence des plans de prévention en matière de sécurité du travail ;
3	Assister les entités régionales à renforcer la sécurité des ouvrages et des installations de production et de distribution
4	Suivi avec les entités régionales des plans d'urgence en cas de situation de crise ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE REQUETES	Réf. DPA.8.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION RELATION AVEC LES INSTITUTIONNELS	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Traiter les questions, requêtes et doléances adressées à l'ONEE en concertation avec les entités centrales et régionales.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Coordonner avec les différentes entités de l'ONEE pour préparer les éléments de réponse aux questions posées et élaborer les projets de réponse et les soumettre à Monsieur de Directeur Général pour signature
2	Tenir à jour le fichier « suivi » relatif aux requêtes traitées et alimenter le Système d'Information concernant les institutionnels à mettre en place au niveau de DPA/I
3	Préparer à la fin de chaque mois d'Octobre un document de synthèse sur les questions posées et les réponses émises par l'ONEE
4	Elaborer, en concertation avec les DRi, un document regroupant les Questions qui risquent d'être posées lors de la tenue du Conseil d'Administration de l'ONEE.
5	Elaborer un document annuel de synthèse et d'analyse des différentes questions et doléances adressées à l'ONEE et des réponses formulées en vue de tirer les conclusions et les recommandations qui s'imposent à prendre en charge par les différentes entités de l'ONEE après validation.