

مكلف بالشؤون المالية

I- تعريف الوظيفة النموذجية :

• مسمى الوظيفة: مكلف بالشؤون المالية.

II- توصيف المهام :

• المهام:

الطلبات العمومية:

- إعداد دفتر الشروط الخاصة ونظام الاستشارة بالتنسيق مع المصالح المعنية؛
- إعداد ملف سندات الطلب؛
- إعداد عقود القانون العادي؛
- إعداد إعلانات طلبات العروض وإدماجها في بوابة الصفقات العمومية؛
- تتبع أعمال لجنة طلب العروض وتحرير محاضر الجلسات؛
- تتبع دراسة ملف طلب العروض من طرف الخازن الوزاري والمصالح المعنية.

المحاسبة:

- المراقبة القبلية للنفقات؛
- المعالجة المحاسبية للنفقات (الالتزام، التصفية والأمر بالأداء)؛
- تسيير كراء المقرات الإدارية؛
- ختم الحسابات السنوية؛
- أرشفة الملفات المحاسبية؛
- مسك السجلات المحاسبية؛
- إعداد بيانات صرف الاعتمادات المفتوحة في إطار الميزانية.



الميزانية:

- إنجاز التقارير المالية؛
- إعداد ومناقشة مشروع الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية؛
- مسك الدفاتر المحاسبية؛
- تنفيذ النفقات وتتبع الوضعيات المالية؛
- تتبع تنفيذ الاعتمادات المالية المخصصة لشساعة النفقات العامة.

III- المؤهلات والكفاءات الضرورية :

• المتطلبات المتعلقة بالمستوى التعليمي، والتكوين الأكاديمي:

- دبلوم عالي في إحدى وحدات الاقتصاد، التدبير، المحاسبة، المالية؛
- دبلوم تقني، تقني متخصص في إحدى وحدات التدبير، المحاسبة، المالية.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة النظرية:

- الإلمام بدفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال، الخدمات، الدراسات؛
- الإلمام بقانون الصفقات العمومية؛
- الإلمام بمدونة الأوقاف؛

- الإلمام بمبادئ وقوانين المحاسبة العمومية؛
- الإلمام بقانون الأعمال ومدونة الضرائب.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة العملية:

- تحرير المحاضر والتقارير؛
- تدبير البرنامج المالي GID و GIBA؛



- تتبع مساطر الصفقات العمومية؛
 - اتقان البرامج المكتبية والمعلوماتية؛
 - إعداد الميزانية؛
 - إعداد البيانات المالية.
- المؤهلات الشخصية:
- الدقة والتنظيم؛
 - النزاهة والشفافية؛
 - روح المسؤولية.

