

<b>Direction Régionale</b>	<b>FICHE D'EMPLOI</b>	
	<b>CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES ET SUPPORT</b>	
<b>Service des Ressources et Support</b>	<b>Relations hiérarchiques :</b> - Est rattaché au Directeur Régional de l'ONSSA	Version : B

### **Définition de l'emploi**

Est chargé de gérer les fonctions supports et logistique et de coordonner leur mise en œuvre au niveau régional.

### **Missions**

- Gérer les opérations de traitement du courrier de l'ONSSA au niveau régional ;
- Assurer l'accueil du personnel et des visiteurs au niveau régional ;
- Assurer la sécurité des personnes et des locaux de l'ONSSA (au niveau régional) ;
- Assurer la gestion administrative du personnel au niveau régional ;
- Contribuer à la mise en place de la base de données patrimoniale de l'ONSSA et assurer sa gestion dans sa région ;
- Veiller à l'entretien et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier de l'ONSSA dans sa région ;
- Gère le processus d'achat ;
- Effectuer un suivi budgétaire pour des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Gérer les relations avec les prestataires des services et fournisseurs.

### **Description des activités**

- 1. Gérer les opérations de traitement du courrier de l'ONSSA au niveau régional :**
  - Gère pour la direction régionale de l'ONSSA :
    - la réception du courrier ;
    - le trie et le classement du courrier ;
    - la distribution du courrier ;
    - la manutention et la distribution des plis et des paquets ;
    - l'enregistrement des recommandés sur le registre prévu à cet effet ;
  - Assure pour la direction régionale de l'ONSSA :
    - la centralisation du courrier et des paquets au départ ;
    - la manutention des différents plis ou paquets émanant des directions à leur départ ;
    - la liaison courrier avec les services postaux.
  - Veille à l'affranchissement des différents courriers (lettres, colis) ;
  - Assure la gestion des consommables nécessaires pour les différents types d'envois postaux ;
- 2. Assurer l'accueil du personnel et des visiteurs :**
  - Veille au renseignement et à l'orientation des visiteurs ;
  - Veille à l'inscription sur la main-courante l'arrivée et le départ de toute société externe ou de visiteurs et appel la personne concernée sur place ;
  - Remplit la main-courante et le document unique : ordre chronologique des événements importants de la journée ;
  - En cas d'urgence, accueil les secours et les guides en mettant à leur disposition les plans de l'Office et les clés-pass.

### **3. Assurer la sécurité des personnes et des locaux de l'ONSSA (au niveau régional) :**

- Veille au contrôle de l'identité des visiteurs et du personnel ;
- Veille à la réalisation des rondes pendant les journées non ouvrables, selon un horaire déterminé ou non ;
- Vérifie que les mesures de sécurité incendie sont respectées (circulations non encombrées, appareils électriques non débranchés, branchements non appropriés, ...) ;
- Remet et récupère, selon les procédures établies les clés aux personnes identifiées et autorisées.

### **4. Assurer la gestion administrative du personnel :**

- Instruit les dossiers du personnel nouvellement recruté ;
- Assure le suivi des congés administratifs ;
- Gère les absentéismes et les congés ;
- Enregistre les mouvements du personnel (départ/arrivée) ;
- Collecte les éléments variables du mois (entrées et sorties de personnel, promotions, changements d'affectation, heures supplémentaires) ;
- Veille à l'établissement et à l'envoi des fiches de notation et des rapports de fins de stage ;
- Tient à jour le fichier du personnel ;
- Instruit les dossiers de candidature aux examens professionnels.

### **5. Contribuer à la mise en place de la base de données patrimoniale de l'ONSSA et assurer sa gestion dans sa région :**

- Veille au recensement des actifs immobilier et mobilier de l'ONSSA dans sa région et à la tenue du livre des inventaires ;
- Transmet ces données au service du patrimoine de sa région ;
- Assure la gestion technique, administrative et financière du patrimoine immobilier et mobilier de l'ONSSA au niveau régional.

### **6. Veiller à l'entretien et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier de l'ONSSA dans sa région :**

- Réalise un diagnostic technique du patrimoine de l'ONSSA dans sa région ;
- Contrôle les coûts et les plans budgétaires d'entretien et de maintenance ;
- Coordonne l'ensemble des équipes d'entretien de sa région ;
- Veille au bon fonctionnement du parc auto.

### **7. Gérer le processus d'achat**

#### **7.1. Gère les besoins d'achats et assure le bon déroulement des processus d'achat :**

- Contribue à la définition et à la préparation du budget ;
- Coordonne la collecte des besoins au niveau régional ;
- Rédige en collaboration avec les services demandeurs, sur la base des besoins formulés par les services régionaux, les documents d'achat (dossiers d'appel d'offres ou de bons de commande) ;
- Assure le lancement et le suivi des commandes (appels d'offres, bons de commandes) ;
- S'assure que le service demandeur a évalué la conformité qualitative et quantitative des offres par rapport aux données d'achat figurant dans les bons de commande et marchés ;
- Examine, sur la base de l'évaluation de conformité par le service demandeur et en collaboration avec les directions et divisions concernées, les offres des fournisseurs, et veille au respect des conditions d'achat ;
- Sélectionne, en collaboration étroite, avec les services demandeurs, le fournisseur répondant au mieux aux besoins et aux exigences spécifiées ;
- Assure le suivi des bons de commande et des marchés et assure le respect des délais de livraison par le fournisseur ;
- S'assure que le service demandeur a évalué la conformité qualitative et quantitative des livraisons par rapport aux données d'achat figurant dans les bons de commande et marchés.

#### **7.2. Assure la gestion des stocks :**

- Sert les demandes d'approvisionnements internes ;
- Assure le suivi des consommations régionales ;
- Effectue un inventaire régulier du stock ;
- Compare le résultat de l'inventaire avec les données enregistrées et explique les écarts ;
- Réalise des projections de consommation afin d'éviter les risques de rupture.

#### **7.3. Gère les relations fournisseurs.**

#### **8. Effectuer un suivi budgétaire pour des dépenses de fonctionnement et d'investissement :**

- Fait un reporting trimestriel des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Compare les dépenses réalisées avec le budget et explique les écarts.

#### **9. Gérer les relations avec les prestataires des services et fournisseurs :**

- Définit et communique aux prestataires la charte des normes de sécurité et de qualité ;
- Informe le prestataire sur les incidents éventuels (vol régulier d'objets, absences, ...) ;
- Traite les réclamations, les remarques et exigence de l'ensemble du personnel ;
- Pré sélectionne et identifie les fournisseurs fiables (fournisseurs agréés) ;
- Procède à l'évaluation régulière des fournisseurs ;
- Assure une veille permanente : nouveaux produits et fournisseurs ;
- Recherche de nouveaux fournisseurs, pour l'optimisation des coûts et de la qualité.

### ***Critères d'évaluation***

- Respect des délais pour la distribution du courrier ;
- Rapidité de traitement des expéditions ;
- Qualité de l'accueil des visiteurs ;
- Disponibilité des agents de sécurité ;
- Nombre d'incidents liés à la visite d'étrangers ou autres ;
- Niveau de satisfaction du personnel par rapport à l'accueil quotidien ;
- Efficacité des mesures de sécurité ;
- Pertinence des plans de secours ;
- Rapidité de traitement des demandes administratives du personnel ;
- Qualité du suivi du patrimoine ;
- Niveau d'entretien des locaux.

### ***Formation***

Bac + 4 et connaissances du domaine logistique.

### ***Compétences***

- Rigoureux et régulier ;
- Discrétion professionnelle ;
- Bon relationnel ;
- Méthodique ;
- Autonomie ;
- Parfaite connaissance des textes régissant la comptabilité publique et les marchés publics et des procédures d'achat ;
- Parfaite connaissance des textes et instructions régissant la gestion des biens mobiliers, immobiliers et du parc auto ;
- Bonne connaissance des règles, procédures et protocoles du domaine postal ;
- Compétences en gestion de la maintenance et du patrimoine ;
- Maîtrise des techniques de management et de gestion ;
- Bonne expression et rédaction en arabe et en français.