

## FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR 3<sup>EME</sup> GRADE

### Intitulé de Poste :

- Cadre en Economie et Gestion ;

### Rattachement Hiérarchique :

- Chef de la Division des affaires administratives & Financières,

### Missions Principales (A titre non limitatifs) :

- Aider les responsables à la préparation du budget prévisionnel de l'Agence
- Contribuer à l'élaboration des différentes situations budgétaires
- Assurer la saisie de la comptabilité générale et budgétaire,
- Préparer les dossiers de paiement des décomptes, factures...
- Préparation des séances d'ouvertures des plis ;
- Assurer la gestion administratives et juridique liée aux différents actes d'achats passées par l'agence ;
- Lancer les achats sous ses différents modes : appel d'offres, bon de commande, convention... ;
- Assurer toutes les étapes de passation des marchés selon la réglementation en vigueur.

### Compétences requises :

- Bonne connaissance des procédures comptable et des marchés publics ;
- Maitriser les études et les analyses budgétaire ;
- Réglementation des marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO ;
- Maitriser les outils informatiques et les logiciels en relation avec le poste.

### Conditions d'éligibilité :

- Être titulaire d'une licence en Economie et Gestion ou équivalent ;
- Disposer au moins d'un diplôme Bac+3 en Economie et Gestion ;
- Avoir une expérience professionnelle de 2 au minimum dans le domaine;

### Type de recrutement :

- Statutaire.

