

Fonction	Positionnement dans l'organisation
CAISSIER GÉNÉRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Rattachée à la Direction Générale • Lui sont rattachés les divisions : <ul style="list-style-type: none"> → Une Division du Personnel composée de deux (02) services ; → Une Division Marchés et Bons de Commandes composée de deux (02) services ; → Une Division Budgets et Trésorerie composée de deux (02) services ; → Dix-huit (17) Fondés de Pouvoir assimilés à des chefs de service.

→ Raison d'être de la fonction

Le Caissier Général a pour mission de :

- Assurer la conformité des activités de la CNSS aux lois des marchés publics en vigueur, au référentiel de contrôle établi par le Ministère de l'Economie et des Finances et aux procédures internes de la CNSS ;
- Assurer le contrôle de la bonne exécution des engagements selon le cadre contractuel et les nomenclatures en vigueur ;
- Assurer la mission relative au visa des actes et titres de paiement de la dépense de fonctionnement et d'investissement ;

→ Dimension de la fonction

<input type="checkbox"/> Dimension Stratégique	<input checked="" type="checkbox"/> Dimension Tactique	<input checked="" type="checkbox"/> Dimension Opérationnelle
--	--	--

→ Responsabilités et attributions

Domaine de Responsabilité	Responsabilités et attributions
ACTIVITES	<p>Le Caissier Général a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et piloter la mise en œuvre du dispositif de contrôle des activités des caissiers régionaux ; ▪ Mettre en place les procédures et bonnes pratiques de la trésorerie et s'assurer de leur diffusion ; ▪ Assurer le contrôle de la bonne exécution des engagements selon le cadre contractuel et les nomenclatures en vigueur ; ▪ Assurer la mission relative au visa des actes et titres de paiement de la dépense de fonctionnement et d'investissement ; ▪ Retracer et enregistrer d'une manière régulière l'exécution du budget de la CNSS ; ▪ Contribuer dans les projets d'amélioration continue du processus achats ; ▪ Etablir une procédure par laquelle le Caissier Général peut déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs Caissiers Régionaux ; ▪ Vérifier ou faire vérifier les comptabilités des Caissiers Régionaux (ex-Fondés de Pouvoirs) en prenant en compte que chaque vérification donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui est communiqué au Ministère de l'Economie et des Finances ; ▪ Veiller à recevoir un reporting des situations mensuelles de la comptabilité budgétaire, signées par le Directeur Général, dans les quinze jours suivant le mois considéré ; ▪ Produire les reportings nécessaires pour le périmètre dépenses budgétaires et d'investissement de la CNSS ; ▪ Vérifier la cohérence des ordres de paiement traités par la CNSS après dénouement des opérations de règlement ; ▪ Assurer l'élaboration des états de synthèse destinés aux différentes instances juridiques et institutionnelles ; ▪ Assurer l'exécution, après contrôle, du paiement des différents impôts et taxes de la CNSS ; ▪ Etablir et mettre à jour un système d'information de gestion comportant des règles assurant : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité et l'intangibilité des enregistrements comptables ; • La réalité des opérations ; • Le rattachement des enregistrements à l'exercice concerné ;

	<ul style="list-style-type: none"> • L'imputation et la centralisation correctes des opérations. <p>En matière de pilotage, le directeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre les orientations stratégiques, définies dans la vision stratégique de la CNSS, en relation avec le domaine de responsabilité de la direction ; ▪ Elaborer, en partant de la politique du pôle et de la stratégie de la CNSS, les plans d'actions de la direction, et assurer leur exécution après validation par la hiérarchie ; ▪ Suivre et surveiller, à des fréquences préétablies, tous les indicateurs définis dans le système de pilotage de la CNSS en vue d'atteindre les objectifs du pôle et de satisfaire les attentes des clients internes et externes de la direction ; ▪ Identifier les écarts de performance, analyser les causes à éliminer et procéder aux ajustements nécessaires en concertation avec les collaborateurs ; ▪ Elaborer les rapports d'activités périodiques concernant les performances de la direction à communiquer au directeur du pôle ; ▪ Mettre en œuvre les décisions de la direction générales relatives au domaine d'activité de la direction ; ▪ Participer aux instances de pilotage attachées au Directeur de Pôle Inspection, Contrôle et Recouvrement ; ▪ Mettre en œuvre et suivre les projets sous la responsabilité de la direction ; ▪ Veiller au respect des règles et des procédures en vigueur.
GRH	<p>Il définit les besoins en ressources humaines nécessaires aux différentes entités de la direction, en matière d'effectif, de formation et de compétences, et les soumit à la direction du pôle pour validation.</p> <p>Il assure le management opérationnel des entités qui lui sont directement rattachées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer les objectifs, négocier les moyens et contrôler les réalisations ; ▪ Informer et communiquer sur les politiques et les priorités globales de la CNSS, ainsi que sur les objectifs et les résultats propres à la direction ; ▪ Assurer une écoute active des collaborateurs et provoquer l'information ascendante pour susciter leur intérêt ; ▪ Réaliser l'évaluation annuelle des collaborateurs, en concertation avec la direction du pôle, et mesurer les écarts entre le travail prescrit et celui réalisé ; ▪ Gérer les dysfonctionnements et soutenir la motivation du personnel ; ▪ Veiller au respect des règles de travail : règlement intérieur, convention collective, règlement des conflits individuels et collectifs... ▪ Assurer un environnement et des conditions de travail satisfaisantes : hygiène, sécurité, environnement, éclairage, ordre, propreté, rangement ... ▪ Proposer au directeur du pôle les adaptations des effectifs de la direction et plus particulièrement les aménagements des horaires de travail et toute mesure de motivation ou sanction disciplinaire ; ▪ Assurer la gestion du personnel de la direction en termes des absences et de congés.
BUDGET	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et justifier les besoins en matière d'investissement et de fonctionnement de la direction et élaborer le projet de budget à soumettre au directeur du pôle ; ▪ Après validation du budget de la direction, produire et préparer au directeur du pôle les données et documents nécessaires, demandées par les entités chargées de l'exécution du budget ; ▪ Suivre les projets de la direction et assurer l'efficacité de leur exécution ; ▪ Surveiller l'exécution du budget correspondant à son domaine d'activité ; ▪ Assurer la maîtrise des coûts de structure et de fonctionnement par les différentes entités de la direction.
QUALITE	<p>Il assure sous sa responsabilité la conformité et l'efficacité des activités. Il garantit l'amélioration continue de la qualité et des performances, à ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à la satisfaction des clients internes et externes (entités CNSS, assurés et affiliés); ▪ Définir, en collaboration avec le contrôle de gestion, les indicateurs de performance et de surveillance à mettre en place et les méthodes d'évaluation et de suivi, à valider par le directeur du pôle ;

- Définir, mettre en place et assurer l'application systématique des règles et indicateurs de contrôle interne et de Risk Management en concertation avec l'Inspection Générale ;
- Surveiller en permanence le niveau de qualité et de performance des activités et des fonctions sous sa responsabilité.

Critères d'évaluation