

FICHE DE POSTE

Technicien 3^{ème} grade

Assistante de Direction

DIPLOME ET FORMATION

Diplôme de technicien spécialisé en Secrétariat de Direction/Assistante de Direction ;

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2 ans d'expérience minimum dans le domaine d'assistanat de Direction ;

COMPETENCES REQUISES

- Maitriser les techniques de communication ;
- Très bonnes capacités d'expression et de rédactions en arabe et français ;
- Maitriser les pratiques et les techniques d'accueil ;
- Bonnes connaissances dans le domaine de la comptabilité et de la gestion ;
- Maitriser les outils informatiques ;
- Sens aigu de la confidentialité ;
- Compétences relationnelles.

DESCRIPTION DU POSTE

- Gérer l'agenda du directeur : Réunions, déplacements et rendez-vous internes et externes ;
- Préparer et organiser les réunions (invitations, préparations des dossiers, réservation des salles...);
- Rédiger des courriers, des rapports et des notes conformément aux normes de la rédaction administrative ;
- Vérifier l'ensemble des documents soumis à la signature du Directeur ;
- Contribuer à l'organisation des manifestations et missions gérées par la Direction ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Classer les documents

QUALITES PERSONNELS

- Rigueur et sens prononcé de l'organisation ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Disponibilité dans le travail ;

RATTACHEMENT HIERRACHIQUE

- Directeur de l'Agence



FICHE DE POSTE
TECHNICIEN 3^{ème} GRADE
Comptable

DIPLOME ET FORMATION

Diplôme de technicien spécialisé en Finance et Comptabilité ;

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2 ans d'expérience minimum dans le domaine de la comptabilité ;

COMPETENCES REQUISES

- Maitriser la comptabilité générale et budgétaire ;
- Maitriser les pratiques et les techniques de gestion budgétaire et financières ;
- Maitriser les outils informatiques en particulier les fonctionnalités avancées de l'Excel ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DESCRIPTION DU POSTE

- Participer à la tenue de la comptabilité budgétaire et générale de l'Agence ;
- Participer à l'élaboration de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales et au suivi des paiements des taxes et impôts ;
- Participer à l'analyse des comptes en vue de l'établissement des situations comptables mensuelles ; trimestrielles et le bilan annuel ;
- Assurer le suivi d'exécution du budget de l'Agence ;
- Participer à la production des arrêtes de comptes et des états de synthèse et réaliser les travaux de clôture d'exercice comptable.

QUALITES PERSONNELS

- Être dynamique et sérieux
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité dans le travail ;

RATTACHEMENT HIERRACHIQUE

Division des affaires administratives et financières



FICHE DE POSTE

Technicien 3^{ème} Grade

Génie Civil - Routes & Ouvrages d'Art

DIPLOME ET FORMATION

Diplôme de technicien spécialisé en Génie Civil.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2 ans d'expérience minimum dans le suivi des études et dans le domaine de construction.

COMPETENCES REQUISES

- Maitriser les normes et les règles de sécurité sur les chantiers ;
- Connaissances en Techniques de dessin, lecture de plan et de représentation technique ;
- Assimiler l'étude financière, administrative et technique des projets ;
- Capable de gérer plusieurs projets à la fois ;
- Rigueur et sens de responsabilité ;
- Grande disponibilité.

DESCRIPTION DU POSTE

- Assurer les taches relatives à la gestion des projets notamment le suivi technique, administratif et la vérification de l'adéquation des plans d'exécution des projets de routes et d'ouvrages d'art ;
- Participer à l'inspection et à la surveillance des travaux de routes et d'ouvrages d'art jusqu'à leur parfait achèvement ;
- Assurer la tenue du journal de chantier.

QUALITES PERSONNELS

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité dans le travail.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Chef de Service Immédiat
- Chef de la Division d'Exécution des Projets.



