



















FICHE DE FONCTION: SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

DIRECTION DU BUDGET

SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

Principales missions	Profil requis	Compétences souhaitées	Aptitudes
<p>I / Gestion des Ressources Humaines de la Direction du Budget :</p> <ul style="list-style-type: none">  Assurer la gestion et le suivi de l'opération d'identification des besoins en personnel de la Direction du Budget ;  Participer à la gestion et au suivi des dossiers de recrutement et de déroulement des carrières du personnel de la Direction du Budget en coordination avec la DAAG (titularisation, promotion, etc.) ;  Assurer la gestion et le suivi des dossiers de candidature du personnel de la Direction du Budget aux examens d'aptitude professionnelle et aux concours organisés par le Ministère de l'Economie et des Finances ;  Assurer la gestion et le suivi de la notation annuelle du personnel de la Direction du Budget ;  Assurer le suivi des dossiers de candidature du personnel de la Direction du Budget aux postes de responsabilité vacants à la D.B. et au sein du Ministère;  Assurer la mise à jour et le traitement des données de la base de données du personnel de la Direction du Budget ;  Suivre et coordonner avec la DAAG l'opération de mobilité du personnel: (Redéploiement, mutation, détachement, réintégration, mise en disponibilité, démission, retraite...);  Assurer le suivi et la mise à jour du REC de la DB ; <p>II/ Formation :</p> <ul style="list-style-type: none">  Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de formation inscrits au Plan de Formation Continue (PFC) de la Direction du Budget ;  Assurer l'élaboration et la mise en œuvre du programme de formation insertion des nouvelles recrues de la D.B.  Assurer, en coordination avec la DAAG, la gestion et le suivi des dossiers de participation du personnel de la Direction du Budget aux programmes de formations transverses du MEF et aux stages et formations organisés au Maroc et à l'étranger ;  Assurer l'organisation des stages au sein de la Direction du Budget au profit des délégations étrangères ainsi que pour les étudiants des établissements et instituts de formation ; <p>III/ Affaires Générales :</p> <ul style="list-style-type: none">  Assurer l'élaboration du rapport d'activités du Service ;  Assurer la gestion et le suivi des dossiers de la DOP et de l'attestation collective de présence, en coordination avec les services de la DAAG ;  Autres (Gestion des congés , Dossier de délégation des signatures des responsables nouvellement nommés à la D.B., gestion et le suivi du dossier de décorations à l'occasion de la fête du trône, etc.). 	<p>Expérience confirmée dans les domaines liés à :</p> <ul style="list-style-type: none">  Gestion des Ressources Humaines;  Ingénierie de la Formation ;  Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réglementation relative à la gestion du personnel (Statut général, statuts particuliers...); <input type="checkbox"/> Procédures de gestion du personnel; <input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation <input type="checkbox"/> Connaissance du marché de la formation ; <input type="checkbox"/> Connaissance des missions & attributions de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Ingénierie des compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grande Capacité de négociation et de communication; <input type="checkbox"/> Capacité d'analyse et de synthèse ; <input type="checkbox"/> Potentiel de gestion d'équipe ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Intégrité morale ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Sens de l'écoute.