



ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة

برئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة

الموقع داخل التسلسل الإداري

- الكتابة العامة.
- القسم المالي والشؤون العامة.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- إعداد مشروع الميزانية وتقرير نجاعة الأداء؛
- إعداد البيانات والحسابات المالية الشهرية والسنوية طبقا للنصوص ومقتضيات المحاسبة العامة؛
- إعداد وتحليل القيود المحاسبية والقوائم المالية والحسابات الختامية عن كل سنة مالية؛
- إعداد وتقديم الحسابات والإقرارات الضريبية (الضريبة على القيمة المضافة والضريبة على الدخل والضريبة على الشركات،...)
- تدبير وتنفيذ الالتزامات بالنفقات والأداءات وفق النصوص والمقتضيات والقوانين الجاري بها العمل؛
- تدبير وتنفيذ النفقات المتعلقة بتحملات الموظفين؛
- تدبير عمليات الخزينة؛
- تدبير وتتبع ومراقبة تحصيل المداخيل؛
- مسك المحاسبة الميزانية العامة؛
- السهر على وضع وتطبيق جهاز الرقابة الداخلية؛
- تنظيم حسابات المعهد وإعداد الحساب الإداري؛
- تتبع وتقييم تنفيذ الميزانية والأنشطة والعمليات المالية والمحاسبية للمعهد وإعداد تقرير دوري بذلك.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالتدبير المالي والمحاسبي: ضبط قواعد المالية العامة والمحاسبة العمومية والمحاسبة العامة؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بتنفيذ نفقات الدولة؛
- الإلمام بطرق وتقنيات الرقابة الداخلية؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- القدرة على تنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتدبير وتنفيذ الميزانية؛

- التحكم في الأدوات والتقنيات التديرية واستعمالها (تدير المشاريع-التدير بالأهداف-تقنيات التواصل-تقنيات إعداد لوحات القيادة)؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

