



وزارة إعداد التراب الوطني و التعمير و الإسكان و سياسة المدينة
 Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
 de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la politique de la Ville
 الوكالة الحضرية لأكادير - AGENCE URBAINE D'AGADIR



FICHE DE POSTE TECHNICIEN(NE) SPECIALISE (E) EN GESTION DES ENTREPRISES

Identification du Poste

Intitulé du poste

Technicien(ne) Spécialise (é) en Gestion des Entreprises

Finalité du poste

Contribuer à la gestion des affaires Administratives

Principales activités

- Assurer la tenue à jour des dossiers et des bases de données relatives au personnel de l'Agence Urbaine ;
- Élaborer les différents états de synthèses relatifs aux données du ressources humaines de l'Agence urbaine ;
- Mettre à jour et suivi journalier les données relatives à l'absentéisme, aux congés de maladies, etc.
- Préparer les tableaux d'avancement d'échelle et d'échelon ;
- Etablir les différents documents administratifs (attestation de travail, de salaire, de stage, bulletins de paie, décisions,...) ,
- Gestion et suivi des dossiers des stagiaires au niveau de l'Agence Urbaine ;
- Enregistrer les heures supplémentaires travaillées hors horaire de travail ;
- Enregistrer les ordres de missions et établir l'état des sommes dues ;
- Etablir les salaires et les primes ;
- Assurer les déclarations des cotisations légales et obligatoires à temps réglementaire ;
- Participer à la mise en œuvre le plan de formation, assurer sa diffusion et participer à son évaluation ;
- Centraliser et classer les demandes d'emploi ;
- Suivre les dossiers de candidature de recrutement et au postes de responsabilité ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif aux dépenses de l'Agence Urbaine ;
- Vérifier et contrôler la conformité des dossiers de paiement ;
- Enregistrer conformément à la comptabilité générale, les dossiers selon leur nature
- Elaborer les tableaux d'amortissement, du bilan, de l'état de synthèse, des provisions, ... ;
- Suivre la trésorerie : fiches de trésorerie, états de rapprochement ;

Indicateurs de performance

Indicateurs quantitatifs

- Délais de réponse aux requêtes du personnel
- Délai de traitement de la paie
- Délai de traitement des frais de déplacement, heures supplémentaires et autres indemnités
- Délai de déclaration auprès des organismes sociaux

Indicateurs qualitatifs

- Respect des délais, des procédures et de la réglementation en vigueur.



