Intitulé du poste	Chef de la division du Budget, des Marchés et des ressources humaines
Structure de rattachement	**Province Settat / SG**
Mission	Veiller à une gestion efficace et efficiente du budget et des marchés et assurer une bonne gestion des ressources humaines.
Activités	• Veiller à une gestion des ressources humaines efficace et efficiente ; • Proposer et assurer la mise en place d'un schéma directeur de logistique : programme des acquisitions de véhicules, mobilier, matériel et fournitures, le transport du personnel, budget alloué, planning…; • Elaborer le budget des moyens généraux et en assurer l'exécution ; • Contrôler les activités de logistique (achats, approvisionnements, planning, stockage, distribution...) et veiller à la disponibilité des moyens de travail (fournitures de bureau, mobilier, véhicules, atelier de reprographie…..) ; • Veiller à une bonne gestion de la documentation et des archives; • Assurer le suivi de reporting en matière de gestion budgétaire ; • Assurer la gestion du redéploiement des cadres; • Veiller à la conception et à l'exécution des programmes de formation du personnel en coordination avec la direction de la formation des cadres du Ministère de l'Intérieur et les instituts de formation ; • Veiller à la tenue d'une comptabilité régulière ; • Veiller à la bonne gestion des marchés publics et des bons de commande ; • Assurer la planification et la coordination des activités des services de la division.
Compétences clés	**Savoir :** - Programmation budgétaire (normes, procédures et morasse) ; - Principes de finances publiques ; - Méthodes de contrôle budgétaire ; - Réglementation sur les marchés publics et bons de commandes ; - Statut général de la fonction publique (et textes y afférents). **Savoir-faire :** - Comptabilisation des opérations (traitement des factures, comptabilité fournisseurs) ; - Elaboration de prévisions et de programmations budgétaires (collecte, synthèse et morasse budgétaire) ; - Planification et mise en œuvre des actions de formation ; - Mise en œuvre des procédures administratives et des règles de gestion de personnel. **Savoir-être :** - Sens du relationnel ; - Disponibilité ; - Rigueur.
Diplôme requis	Licence en sciences juridiques ou économiques ou diplôme équivalant.
Expérience requise	4 ans