



## FICHE DE POSTE : CHEF DE SERVICE

### Identification du Poste

#### Intitulé de la fonction

Chef du Service des Affaires Générales

### Positionnement dans l'Organigramme



### Mission générale

Gestion et entretien des biens mobiliers et immobiliers du département ainsi que l'organisation et la structuration des moyens d'édition et de reprographie

### Responsabilités permanentes

<b>Garantir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La gestion et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers du département</li> <li>■ L'organisation et la structuration des moyens d'édition et de reprographie</li> </ul>
<b>Assurer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ la conservation des bâtiments du département</li> <li>■ la reproduction de documents et la bonne gestion des espaces communs</li> </ul>
<b>Contribuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ à l'élaboration des cahiers de charges des marchés lancés par la division</li> <li>■ à l'organisation des événements du département.</li> </ul>

### Principales activités

- Planifier et suivre l'exécution des travaux d'aménagement des locaux du Département
- Suivre les travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments A et B (ascenseurs, postes électriques, groupe électrogène, appareils téléphoniques, appareils de climatisation et des extincteurs...)
- Planifier et suivre la gestion des travaux d'entretien et du nettoyage des bâtiments
- Suivre les prestations de sécurité, de surveillance et de gardiennage des lieux
- Suivre les prestations d'entretien des moyens de reprographie et d'édition et celles de la maintenance des installations techniques
- Veiller à la gestion du magasin du département et assurer le suivi du stock
- Veiller à la mise à jour des états d'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et du matériel technique et scientifique
- Assurer le dispatching des salles des réunions avec la logistique appropriée
- Suivre l'exécution des marchés du service
- Assurer l'accueil du personnel et des visiteurs du Département
- Participer au déroulement des événements organisés par le Département
- Veiller aux opérations de réforme du matériel et mobilier de bureau
- Encadrer et évaluer le personnel du service.

### Relation au travail

Relations internes	Relations externes
- les entités du DEM	- Fournisseurs et entrepreneurs - Prestataires de services