

Fiche de Poste

Chef de Division du Patrimoine et de la Logistique

Mission(s)

- Gérer et maintenir le patrimoine du Département y compris les équipements et le matériel
- Gérer et maintenir le parc automobile
- Préparer et actualiser la politique des achats
- Organiser les événements, les réceptions et l'hébergement en coordination avec les services concernés du Département

Responsabilités

- La gestion et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers du ministère
- La gestion optimale du parc automobile du ministère
- L'organisation et la structuration des moyens d'édition et de reprographie
- La conservation des bâtiments du Ministère
- La gestion du magasin et le suivi du stock
- La reproduction de documents et la bonne gestion des espaces communs
- La gestion du parc automobile
- Le suivi et la coordination des activités de la division
- L'encadrement et l'évaluation du personnel de la division
- La contribution à la préparation du budget du ministère
- La contribution à la programmation de l'utilisation des crédits de la Direction
- La contribution à l'exécution d'une partie du budget du Ministère
- La contribution à l'élaboration des cahiers de charges des marchés lancés par la division
- La contribution au déroulement des événements organisés par le ministère

Activités principales

1) Technique

- Planifier et suivre l'exécution des travaux d'aménagement des locaux du Ministère
- 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
- Participer à l'élaboration des prévisions et au recensement des besoins
- Fournir le matériel (petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques) pour garantir un fonctionnement optimal des services du ministère
- Veiller à la gestion du magasin 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 de réunions avec la logistique appropriée
- Suivre l'exécution des marchés de la Division
- Assurer l'accueil du personnel et des visiteurs du Ministère
- Participer au déroulement des événements organisés par le Ministère
- Suivre l'état du parc automobile du ministère
- Assurer la gestion des vignettes auto
- Veiller aux opérations de la réforme du parc automobile et du matériel et mobilier de bureau

2) Management

- Identifier les besoins de formation du personnel ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs de la Division;
- Superviser et piloter la réalisation des plans d'actions de la Division ;
- Encadrer et animer les activités de la Division et évaluer son personnel
- Valider les actions entreprises par les services de la Division;
- Valider les rapports d'activités de la Division;
- Organiser et valider l'identification des besoins en équipements techniques et/ou leur maintenance et étalonnage.

3) Administratif

- Elaborer et exécuter le budget de la Division;
- Superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres;
- Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission de la Division;
- Organiser et/ou prendre part aux réunions en relation avec la mission de la Division ;