

Fiche de Poste
Chef de Service de la Coordination, de la Programmation
et du Budget des Entreprises et Etablissements Publics

Mission(s)

- Assurer la coordination budgétaire, la planification stratégique et le suivi des ressources financières des établissements et entreprises publics sous la tutelle du Ministère, en veillant à la cohérence des prévisions budgétaires avec les orientations stratégiques sectorielles.

Responsabilités

- Élaborer, suivre et consolider les prévisions budgétaires des établissements publics sous tutelle ;
- Participer à la programmation pluriannuelle des investissements, en coordination avec les entités concernées ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Produire des rapports d'analyse financière à destination de la hiérarchie ;
- Coordonner les échanges entre les établissements publics et les services concernés du Ministère ;
- Contribution à la préparation des documents de planification.

Activités principales

1) Technique

- Élaborer les synthèses budgétaires et notes de cadrage financier, en tenant compte des priorités sectorielles et des contraintes budgétaires ;
- Analyser les états financiers et identifier les écarts par rapport aux prévisions ;
- Assurer une veille stratégique sur les performances budgétaires des établissements et entreprises publics sous la tutelle ;
- Préparer les données de suivi pour les réunions des organes de gouvernances, en coordination avec les entités concernées.
- Préparer, en coordination avec les entités concernées, les tableaux de bord de suivi, en prévision des réunions des instances de gouvernance des établissements et entreprises publics sous la tutelle.
- Participer à la consolidation des données financières des établissements et entreprises publics sous la tutelle, en vue d'une vision globale et prospective.

2) Management

- Encadrer et animer l'équipe du service, en assurant la montée en compétence continue des collaborateurs.
- Superviser la planification des activités et la répartition optimale des tâches entre les membres de l'équipe.
- Organiser et conduire les réunions de coordination internes, en assurant le suivi de l'exécution des décisions arrêtées.
- Définir les objectifs opérationnels du service et mettre en place des indicateurs de performance pour leur suivi régulier.

3) Administratif

- Gérer l'ensemble des dossiers administratifs liés à la programmation et au suivi budgétaire.
- Veiller à l'archivage structuré des documents budgétaires et des correspondances associées.