

FICHE EMPLOI

- Secrétariat Général (EHTP)

MISSION
Elle consiste à veiller sur le bon fonctionnement des entités de l'Ecole en les dotant des moyens humains et matériels nécessaires et en assurant les conditions adéquates pour la formation des élèves ingénieurs à l'école et de la formation continue. ✓ La planification, le développement et la Gestion des Ressources Humaines, ✓ L'élaboration et l'exécution du budget et la tenue de la Comptabilité, ✓ La conclusion des marchés soumis à l'approbation et de leur contrôle sur le plan administratif et financier, ✓ Le contrôle de la bonne utilisation des moyens mis en œuvre, ✓ L'entretien et la maintenance du matériel des locaux et des bâtiments ainsi que la gestion du parc automobile, ✓ La bonne marche de l'internât et la gestion des infrastructures d'hébergement et de restauration, ✓ L'application des règlements et le maintien de la discipline à l'intérieur de l'établissement

Fiche de description du poste de Secrétaire Général de l'EHTP

- Finance et comptabilité

- Gestion des budgets et des finances
- Préparation et suivi des budgets avec les entités concernées
- Production des états financiers, budgétaires et comptables
- Gestion de la trésorerie de l'école
- Engagement et liquidation des dépenses et recettes
- Recouvrement des créances
- L'établissement des factures de l'école
- Tenue de la caisse régie
- Coordination avec les organismes financiers et les services de contrôle financier de l'Etat

Achat et marchés

- Gestion des achats par marchés et par bons de commande
- Préparation et lancement des appels d'offres
- Gestion et suivi des dossiers des marchés
- Etablissement des bons de commandes

- Vie à l'école et suivi des concessions

- Vie a l'école
 - Gestion des locaux d'hébergement, de restauration et d'animation
 - Hygiène et sécurité
 - Organisation des activités parascolaires
 - Maintien de la discipline et l'ordre dans les zones de vie des élèves
 - Relation avec les Associations et Clubs d'élèves
- Suivi des concessions

- Restauration
- Gardiennage
- Jardinage
- Nettoyage des locaux et des espaces
- Reprographie

- Patrimoine et Logistique

- Entretien des équipements immobiliers
 - Diagnostic de l'état des locaux, voiries et réseaux
 - Etablissement des programmes d'entretien
 - Lancement et supervision des travaux
- Gestion des équipements mobiliers
 - Entretien et définition des besoins en mobilier
 - Gestion et suivi des stocks et magasin
 - Coordination de la réception
 - Suivi des consommations
 - Tenue d'inventaire
- Gestion du parc auto
 - Estimation et suivi des consommations
 - Maintenance des véhicules
- Assistance logistique aux différents services
- Suivi du réseau telecom
- Gestion des moyens techniques et scientifiques
 - Définition des besoins avec les départements
 - Gestion technique des achats d'équipements
 - Coordination de la réception
 - Maintenance des équipements
 - Pilotage du pool de techniciens affectés par département

- Tenue d'inventaire du matériel technique et scientifique
- Gestion des stocks de consommables pour les laboratoires.

- Affaires juridiques et administratives

- Gestion et mise en application des textes juridiques et administratifs régissant l'école
- Mise en place et suivi de l'exécution des procédures
- Préparation des conseils et commission de l'école (sauf celles liées au personnel)
- Assistance juridique en matière de conventions et contrats
- Gestion des archives de l'école
- Gestion des litiges et contentieux.

CONDITIONS D'ACCÈS ou FORMATION / EXPERIENCE

- Bac +5 (ingénieur, administrateur, etc.) complété par une formation en gestion

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Droit	Connaître le droit administratif			X	
		Connaître le droit public			X	
		Connaître les textes en vigueur			X	
	Gestion /Economie / finances	Connaître la gestion des établissements publics			X	
		Connaître la finance publique			X	
		Connaître l'économie générale et internationale			X	
Compétences générales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Connaissance environnement interne	Connaître les orientations stratégiques du MET			X	
	Connaissance environnement externe	Connaître l'organisation du secteur			X	
		Connaître les différents acteurs externes du secteur			X	
		Connaître l'activité au niveau national			X	
		Connaître la réglementation relative au secteur			X	
	Gestion de projet	Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet			X	
	Communication écrite / orale	Animer des séminaires / réaliser des exposés			X	
	Informatique / bureautique	Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel.....)			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence				X
		Sens de l'écoute				X
	Mode de pensée	Organisation				X
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation				X
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion relation client	Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère			X	X
	Management de projet	Initier des projets, prendre l'initiative, les mener à terme			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	X
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	X

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.