

	<b>FICHE DE POSTE</b>
<b>Dénomination</b>	<b>Chef de Service Achats et Marchés</b>
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	<b>Chef de Division Budget et Finance</b>

<b>Activités Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la définition de la politique des achats ;</li> <li>- Organiser les procédures d'achats conformément aux dispositions du règlement d'achats d'AMSSNuR ;</li> <li>- Assurer la réalisation des achats en optimisant le rapport qualité/prix et en tenant compte des délais définis par les entités demandeuses ;</li> <li>- Garantir la conformité des achats et la passation des marchés d'AMSSNuR à la réglementation en vigueur.</li> </ul>
------------------------------	---

	<b>FICHE DE POSTE</b>
<b>Dénomination</b>	<b>Chef de Service Budget et Comptabilité</b>
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	<b>Chef de Division Budget et Finance</b>

<b>Activités Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimiser la gestion de la trésorerie et la prévision des flux ;</li> <li>- Assurer la sécurité et la régularité des paiements et actifs d'AMSSNuR ;</li> <li>- Assurer le suivi des financements des bailleurs de fonds étrangers ;</li> <li>- Minimiser les charges financières ;</li> <li>- Veiller à la bonne tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire d'AMSSNuR ;</li> <li>- Superviser les opérations d'inventaire comptable de fin d'exercice ;</li> <li>- Assurer l'établissement des états comptables, et les obligations déclaratives en respectant les contraintes de méthodes et de délais ;</li> <li>- Valider la cohérence des états comptables et financiers produits avant leur diffusion et assurer le reporting à la direction ;</li> <li>- Veiller à la bonne exploitation des moyens de paiement.</li> </ul>
------------------------------	--





## FICHE DE POSTE

<b>Dénomination</b>	<b>Chef de Service Moyens Généraux et Patrimoine</b>
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	<b>Chef de Division Support et Logistique</b>

### Activités Principales

- Assurer la gestion des moyens généraux d'AMSSNuR : entretien, maintenance, hygiène, sécurité, cheminement de courrier, fournitures, bureautiques, transport, services informatiques ;
- Contrôler l'exécution des contrats de sous-traitance relative à la réalisation des prestations de service des moyens généraux ;
- Réaliser les opérations d'inventaires annuels des immobilisations d'AMSSNuR ;
- Gérer la sécurité des locaux d'AMSSNuR et des personnes.

