

Fiche de Poste Contrôleur de gestion

Mission(s)

- Assurer l'appui et le suivi régulier des objectifs et des résultats au niveau des services du Département de l'Energie et des Mines.

Responsabilités

- La mise en place d'un système de pilotage et de suivi des objectifs et des projets du Département.
- La mise en place d'un système d'information sur l'état d'avancement des objectifs des entités centrales et régionales.
- La vérification de la conformité des autorisations et des actes administratifs et budgétaires à la réglementation en vigueur.
- La contribution à la fixation des objectifs de chaque entité conformément aux orientations stratégiques du Département et au plan d'action du Gouvernement ;
- La contribution à l'optimisation des ressources et des moyens pour l'atteinte des objectifs des entités centrales et régionales.
- Le respect de l'obligation de confidentialité des informations dont il peut avoir connaissance dans le cadre de sa fonction.

Activités principales

- Piloter le processus de contrôle de gestion et participer à l'élaboration des objectifs des entités centrales et régionales du DEM ;
- Elaborer un rapport global annuel des objectifs des entités centrales et régionales du DEM ;
- Elaborer des états de synthèse et des rapports d'évaluation sur l'état d'avancement des objectifs et des projets du DEM ;
- Concevoir et mettre en place des tableaux de bord en concertation avec les entités du DEM ;
- Accompagner les entités centrales et régionales du DEM pour la mise en place de systèmes de pilotage de leurs activités ;
- Promouvoir le contrôle de gestion au niveau des différents services du DEM ;
- Contribuer à l'élaboration de manuels de procédures ;
- Améliorer, en concertation avec les entités concernées, les procédures de gestion internes ;
- Procéder, à la demande de la hiérarchie, à l'analyse de performance et à l'évaluation de toute activité sur les plans administratif, comptable ou financier ;
- Contribuer à l'analyse des dossiers de conseils d'administrations ;
- Contribuer à l'amélioration de la gestion des services du DEM et à la généralisation des meilleures pratiques de gestion.
- Préconiser des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.

Champ des relations de travail

Interne	Externe
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les entités du DEM 	

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> Missions et organisation du Ministère;
	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle de gestion;
	<ul style="list-style-type: none"> Système d'information;
	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité financière;
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion budgétaire;
	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des coûts;
	<ul style="list-style-type: none"> Planification;
	<ul style="list-style-type: none"> Programmation budgétaire;
	<ul style="list-style-type: none"> Analyse comparative;
	<ul style="list-style-type: none"> Informatique de gestion;
	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction administrative.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les techniques de planification;
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer et mettre en œuvre des outils de programmation et de prévision;
	<ul style="list-style-type: none"> Apprécier la pertinence d'un système d'information;
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer et mettre en œuvre des méthodes d'analyse des coûts;
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les méthodes de l'analyse comparative;
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord;
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les techniques de communication;
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les techniques de négociation;
	<ul style="list-style-type: none"> Animer des réunions;
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil informatique

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation ;
	<ul style="list-style-type: none">• Esprit d'analyse et de synthèse ;
	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur ;
	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'écoute ;
	<ul style="list-style-type: none">• Confidentialité
	<ul style="list-style-type: none">• Sens de relationnel.

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

- L'emploi exige des déplacements et surtout des interventions fréquentes auprès des opérationnels.
- Il nécessite un emploi intensif de l'outil informatique.