

Identification du poste	Chef de Département Audit, Contrôle de Gestion et PMO
<b>Missions et descriptions du poste</b>	<p>Ce département se charge principalement de l'audit interne et du management et maîtrise des risques au sein de l'OMPIC.</p> <p>Il assure également le contrôle de gestion ainsi que la gestion de projets de l'OMPIC.</p> <p>Ce département regroupe deux (2) services :</p> <p>Service Audit Service Contrôle de Gestion et PMO</p> <p><b>- Service Audit</b></p> <p>Ce service est chargé de la fonction d'audit interne et de management des risques au sein de l'OMPIC. Il a la responsabilité de garantir une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations et d'apporter des propositions pour améliorer ces opérations. Ainsi, il est investi des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposition, à la Direction Générale et au Comité d'Audit, et mise en œuvre de la politique d'audit interne et de gestion des risques.</li><li>- Elaboration, mise à jour et application du planning annuel des audits, après sa validation, ainsi que la définition des objectifs d'audit et des programmes de travail en question.</li><li>- Coordination des missions d'audit.</li><li>- Analyse des réalisations, élaboration du bilan de synthèse du contrôle interne et mise à jour de la cartographie des risques, ainsi que la proposition des plans d'interventions, des opérations ciblées et des recommandations de couverture des risques.</li><li>- Contrôle du respect des normes, règles légales et conventions en vigueur, ainsi que l'évaluation du bon établissement des comptes périodiques et annuels et de l'atteinte de la performance opérationnelle.</li><li>- Mise en place et animation du système de management de la qualité au sein de l'OMPIC, via notamment la supervision des formations des acteurs internes, la mise en place d'outils de suivi et d'audit qualité.</li></ul> <p><b>- Service Contrôle de Gestion et PMO</b></p> <p>Ce service est chargé d'assurer la fonction de contrôle de gestion et de contrôle budgétaire. Il assure également la fonction de gestion de projet. Ainsi, il est investi des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Construction du plan d'affaire sur la base des principaux états financiers</li></ul>

	<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b>	Code : FR-GRH-FDP
		Version : 1
		Date : 25/11/2020
		Page : 2 / 2

	<p>avec la projection des résultats actuels et la prise en compte des objectifs stratégiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des résultats globaux (réalisations et performances) périodiques de l'OMPIC par l'étude des écarts par rapport aux objectifs prévisionnels et contrôle du résultat mensuel ou trimestriel.</li> <li>- Budgétisation des achats en coordination avec le Service Achats et Facility Management et le Service Contrôle de Gestion et PMO.</li> <li>- Centralisation des données de la comptabilité analytique et calcul des coûts par prestation ou service offert.</li> <li>- Etablissement des tableaux de bord de l'ensemble des résultats et proposition des zones d'optimisation.</li> <li>- Participation à la conduite du management par objectifs, via notamment le suivi du planning de réalisation des projets, la centralisation des indicateurs d'avancement et le suivi du budget alloué.</li> <li>- Coordination des projets de transformations organisationnelles et évaluation de leurs impacts sur le système de pilotage opérationnel de l'Office conformément à la stratégie de l'OMPIC.</li> </ul>
<b>Compétences et Conditions requises</b>	<p><u>Pour les candidats internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir occupé un poste de Chef de Service pour une durée minimum de 3 ans à l'OMPIC ;</li> <li>- Et avoir une expérience d'au moins 6 ans à l'OMPIC.</li> </ul> <p><u>Pour les candidats externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un Bac + 5 ou plus ;</li> <li>- Et avoir au minimum 8 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans au moins dans un poste de responsabilité.</li> </ul>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Direction Générale</b>



Identification du poste	Chef de Département Développement territorial et relations clients
<p><b>Missions et descriptions du poste</b></p>	<p>Le département développement territorial et relations clients est en charge du développement de l'offre de services de l'OMPIC en vue de l'aligner avec les attentes de ses clients ainsi que les besoins des différents acteurs au niveau régional. Pour ce faire, ce département supervise la mise en œuvre du plan marketing et communication de l'OMPIC, coordonne le déploiement de la stratégie régionale de l'OMPIC en particulier à travers le carré des innovateurs et assure la gestion de la relation clients et la coordination des services d'assistance.</p> <p>Ce département regroupe trois (3) services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service marketing et communication</li> <li>- Service développement des services dans les territoires</li> <li>- Service Relations clients et assistance</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>- Service marketing et communication</b></p> <p>Ce service est investi du développement et de la mise en œuvre du plan marketing et communication lié aux différents services offerts par l'OMPIC. Ces principales activités sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement et proposition à la Direction Générale la stratégie commerciale de l'OMPIC.</li> <li>- Définition du plan marketing et élaboration de l'image de marque de l'OMPIC.</li> <li>- Etude des besoins et attentes des clients.</li> <li>- Veille sur les services en matière de PIC.</li> <li>- Etude des moyens commerciaux à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés (étude des besoins du marché, étude des tarifs appliqués, préparation des segmentations de marché, ...).</li> <li>- Analyse de l'utilisation des services de l'OMPIC.</li> <li>- Participation dans les actions de communication et de la stratégie produits/service.</li> <li>- Participation à l'élaboration des grilles tarifaires, ainsi que les projets de réajustements tarifaires.</li> <li>- Supervision de la réalisation des enquêtes de satisfaction des clients.</li> </ul> <p>Egalement, ce service propose et met en œuvre la politique de communication</p>

de l'OMPIC. Il est investi en particulier des activités suivantes :

- Assistance de la Direction Générale dans l'élaboration de la stratégie de communication de l'Office.
- Proposition et exécution des plans de communication annuels, ainsi que des actions de communication thématiques ou ciblées.
- Conception et développement des actions de promotion en matière de propriété industrielle et commerciale.
- Promotion de l'utilisation stratégique de la propriété industrielle et commerciale par les acteurs de l'innovation et par les entreprises.
- Développement de programmes d'accompagnement des entreprises pour une utilisation efficace de la PIC (diagnostic et stratégies adaptées).
- Collecte, sélection et proposition des informations susceptibles de faire l'objet d'une action de communication interne ou externe, ainsi que la coordination avec les autres services afin d'identifier les besoins en communication.
- Animation des comités de rédaction pour la mise en œuvre des supports de communication hebdomadaires, mensuels, semestriels et annuels.
- Coordination avec les acteurs externes de communication (journaux, télévisions, ...) et gestion des relations avec les journalistes et médias.
- Proposition de nouveaux outils, supports et canaux de communication (plaquette institutionnelle, panneaux d'affichage, bulletins d'information périodique, journal spécialisé PIC, réseaux sociaux sur internet...)
- Participation aux manifestations et conférences sur divers aspects liés à la propriété industrielle et commerciale en collaboration avec les services concernés.
- Coordination de l'élaboration du rapport d'activité semestriel et annuel, ainsi que tous documents retraçant les diverses activités de l'OMPIC.

#### **- Service développement des services dans les territoires**

Ce service est investi du développement au niveau régional des prestations liées aux différents services offerts par l'OMPIC. Il est à l'écoute des besoins et attentes des clients et usagers de l'OMPIC d'une part et de ses partenaires dans les territoires, en vue de développer des services adaptés et de proximité. Ainsi, ces principales activités sont :

- Assistance de la Direction Générale dans l'élaboration de la stratégie de promotion et de développement des services de l'OMPIC au niveau régional.
- Suivi des partenariats au niveau régional en particulier ceux mis en place

dans le cadre des carrés des innovateurs.

- Assistance et supervision des réseaux, relais ou acteurs au niveau régional qui offrent des services PIC aux clients dans le cadre de conventions de partenariat avec l'OMPIC.
- Etude spécifique des besoins et attentes des clients dans les territoires.
- Analyse de l'utilisation des services de l'OMPIC au niveau des territoires.
- Participation dans les actions de communication et de la stratégie produits/service au niveau régional.
- Contribution à la réalisation des enquêtes de satisfaction des clients.
- Etablissement des prévisions commerciales en lien avec les objectifs en matière d'action commerciale et de budget prévisionnel des recettes.
- Coordination des actions de promotion au niveau régional.
- Contribution dans le développement de programmes d'accompagnement des entreprises pour une utilisation efficace de la PIC (diagnostic et stratégies adaptées).

**- Service relations clients et assistance :**

Ce service est investi de la mission de gestion de la relation client pour tous les canaux mis en place par l'OMPIC : accueil physique, accueil téléphonique, services en ligne, services de réclamations. Il œuvre, en partenariat avec les services métier de l'OMPIC, pour délivrer des services de qualité et dans les meilleures conditions. Il contribue d'une façon active dans le renforcement de l'image de marque de l'OMPIC. Ainsi, ses principales activités sont :

- Supervision des cellules d'accueil et points de contact au niveau central.
- Supervision des différents canaux de communication avec les clients : accueil physique, accueil téléphonique, services de messagerie électronique, services support (helpdesk).
- Optimisation de la gestion des activités des guichets et de l'affectation des ressources par activité en fonction de la charge de travail et des priorités en termes de délais et enjeux.
- Coordination et communication avec les différents services métier de l'OMPIC en vue d'assurer la délivrance de services de qualité.
- Développement de services et outils d'assistance des clients.
- Gestion des services de réclamation et coordination avec les services concernés en vue de la prise en charge des demandes clients dans les meilleurs délais.
- Participation dans la réalisation des enquêtes de satisfaction des clients.

	<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b>	Code : FR-GRH-FDP
		Version : 1
		Date : 25/11/2020
		Page : 4 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des outils de gestion de la relation client (CRM).</li> <li>- Elaboration des tableaux de bord de suivi de la relation client.</li> </ul>
<b>Compétences et Conditions requises</b>	<p><u>Pour les candidats internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir occupé un poste de Chef de Service pour une durée minimum de 3 ans à l'OMPIC ;</li> <li>- Et avoir une expérience d'au moins 6 ans à l'OMPIC.</li> </ul> <p><u>Pour les candidats externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un Bac + 5 ou plus ;</li> <li>- Et avoir au minimum 8 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans au moins dans un poste de responsabilité.</li> </ul>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Direction Coopération, Développement et Transformation Digitale</b>



Identification du poste	Chef de Département Examen des signes Distinctifs
<p><b>Missions et descriptions du poste</b></p>	<p>Le département examen des signes distinctifs assure la gestion des processus d'enregistrement à l'échelle nationale et internationale des marques, des dessins et modèles industriels, des indications géographiques et appellations d'origine, basés sur l'examen de forme et de fond des demandes pour la délivrance et la publication des titres y afférents.</p> <p>Il assure aussi l'examen des noms commerciaux (dénominations et enseignes) pour la délivrance des certificats y afférents (certificats négatifs).</p> <p>Ce département est en outre, chargé d'assurer l'établissement des directives d'examen et le développement des procédures relatives aux dépôts des demandes portant sur les signes distinctifs en application de la réglementation en vigueur et en veille sur les évolutions juridiques en la matière.</p> <p>Ce département est organisé par matière et regroupe 3 services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service marques.</li> <li>- Service modèles industriels et indications géographiques.</li> <li>- Service noms commerciaux.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>- Service marques</b></p> <p>Ce service est chargé de la gestion des processus d'enregistrement à l'échelle nationale et internationale des marques basé sur l'examen de forme et de fond des demandes d'enregistrement de marque. Il contribue également aux activités de recherche, de formation et sensibilisation en matière des marques.</p> <p>Ainsi, il assure les principales activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de recevabilité des demandes d'enregistrement de marque ;</li> <li>- Examen de régularité des demandes d'enregistrement de marques et suivi des demandes de régularisation ;</li> <li>- Gestion des requêtes de rétablissement des droits des déposants en cas d'inobservation de délais pour des demandes relatives aux marques ;</li> <li>- Examen des opérations antérieures à l'enregistrement (division ou retrait partiel/total de la demande d'enregistrement de marque) ;</li> <li>- Examen de fond des demandes d'enregistrement de marque, se basant sur les motifs absolus de rejet ;</li> <li>- Préparation de la publication des demandes régulières qui ne sont ni retirées ni rejetées et publication du catalogue officiel des marques ;</li> <li>- Enregistrement des demandes n'ayant pas l'objet d'oppositions ;</li> <li>- Préparation des décisions de rejet ;</li> </ul>

- Suivi des rejets et réponses aux observations des déposants suite aux rejets,
- Gestion des observations des tiers ;
- Délivrance des titres de marques enregistrées et suivi des notifications des certificats y afférents ;
- Traitement des demandes de renouvellement des marques ;
- Gestion des fonds de dossiers de marques (dossiers physiques/ électroniques) ;
- Gestion des enregistrements internationaux, des opérations postérieures et des notifications y afférentes au bureau international (de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle « OMPI »- Genève), dans le cadre du système de Madrid pour l'enregistrement international des marques, en tant qu'office désigné et qu'office d'origine,
- Assurance du contrôle qualité et fiabilisation des données sur les marques,
- Suivi et traitement des demandes d'information et de réclamations relatives aux marques,
- Elaboration et mise à jour du référentiel des marques (directives d'examen, procédures de dépôt, ..),
- Participation aux projets internes portant sur les marques (démarche qualité Lean Six Sigma (LSS), digitalisation, ...),
- Recherche et élaboration de portfolio-marques,
- Participation aux activités de sensibilisation et de formation des utilisateurs du système des marques,
- Participation à l'application des conventions et traités internationaux portant sur les marques (Arrangement de Madrid pour l'enregistrement international des marques, classification de Nice pour les produits et services, classification de Vienne pour les éléments figuratifs des marques, ...),
- Veille et suivi de l'évolution juridique portant sur les marques et proposition de modifications à apporter à la législation nationale en vigueur, en coordination avec les services concernés,
- Contribution aux travaux de partenariat national et aux actions de coopération internationale sur les questions des marques.

**- Service modèles industriels et indications géographiques**

Ce service est chargé de la gestion des processus d'enregistrement à l'échelle nationale et internationale des dessins et modèles industriels (DMI) et des

indications géographiques (IG) et appellations d'origine (AO). Il contribue également aux activités de recherche, de formation et sensibilisation en matière des DMI et des IG/AO.

Ainsi, il assure les principales activités suivantes :

- Examen de recevabilité des demandes d'enregistrement de dessins et modèles industriels,
- Examen de régularité des demandes d'enregistrement de DMI et suivi des demandes de régularisation,
- Gestion des requêtes de rétablissement des droits des déposants en cas d'inobservation de délais pour des demandes relatives aux DMI,
- Examen des opérations antérieures à l'enregistrement (division ou retrait partiel/total de la demande d'enregistrement de DMI),
- Examen de fond des demandes d'enregistrement de DMI et préparation des décisions de rejet,
- Préparation de la publication des DMI dont les demandes sont régulières et ne sont ni retirées, ni rejetées, ni ajournées, et publication du catalogue officiel des DMI,
- Suivi des rejets et réponses aux observations des déposants suite aux rejets,
  
- Gestion des observations des tiers,
- Délivrance des titres de DMI enregistrées et suivi des notifications des certificats y afférents,
- Traitement des demandes de renouvellement des DMI,
- Gestion des enregistrements internationaux et des notifications au bureau international (de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle "OMPI"- Genève), dans le cadre du Système de la Haye pour l'enregistrement international des DMI,
- Assurance du contrôle qualité et fiabilisation des données sur les DMI et les IG/AO,
- Suivi et traitement des demandes d'information et de réclamations relatives aux DMI,
- Examen et gestion des demandes de protection des IG/AO,
- Enregistrement et Publication du catalogue officiel des IG/AO protégées,
- Elaboration et mise à jour des référentiels des DMI et des IG/AO (Directives d'examen, procédures de dépôt, ..),
- Gestion des fonds de dossiers des DMI et des IG/AO (Dossiers physiques/ électroniques),

- Participation aux projets internes portant sur les DMI et les IG/AO (Démarche qualité Lean Six Sigma (LSS), digitalisation, ...),
- Recherche et élaboration de Portfolio – DMI et IG/AO,
- Participation aux activités de sensibilisation et de formation des utilisateurs du système des DMI et IG/AO,
- Participation à l'application des conventions et traités internationaux portant sur les DMI et les IG/AO (Arrangement de La Haye pour l'enregistrement international des DMI, Classification de Locarno pour les DMI, Arrangement de Lisbonne pour l'enregistrement des IG/AO, ...),
- Veille et suivi de l'évolution juridique portant sur les DMI et les IG/AO, et proposition de modifications à apporter à la législation nationale en vigueur, en coordination avec les services concernés,
- Contribution aux travaux de partenariat national et aux actions de coopération internationale sur les questions des DMI et des IG/AO.

#### - Service noms commerciaux

Ce service est chargé de la gestion du processus d'examen des noms commerciaux et de délivrance des certificats y afférents (certificats négatifs). Il contribue également aux activités de recherche, de formation et sensibilisation en matière des noms commerciaux.

Ainsi, il assure les principales activités suivantes :

- Examen des demandes de noms commerciaux (Dénominations, Enseignes) relatif aux motifs absolus et aux motifs relatifs (Examen d'antériorité),
- Examen des demandes de modifications afférentes aux noms commerciaux,
- Suivi et traitement des contestations suite aux rejets et des réclamations relatives aux noms commerciaux,
- Elaboration et mise à jour du référentiel des noms commerciaux (directives d'examen, procédures de dépôt, ..),
- Participation aux projets internes portant sur les noms commerciaux (Démarche qualité Lean Six Sigma "LSS"), plateforme électronique de création des entreprises en ligne, ...),
- Participation aux activités de sensibilisation et de formation en matière des noms commerciaux,
- Veille et suivi de l'évolution juridique portant sur les noms commerciaux et proposition de modifications à apporter à la législation nationale en vigueur, en coordination avec les services concernés,

	<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b>	Code : FR-GRH-FDP
		Version : 1
		Date : 25/11/2020
		Page : 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution aux travaux de partenariat national et aux actions de coopération internationale sur les questions des noms commerciaux et de création des entreprises.</li> </ul>
<b>Compétences et Conditions requises</b>	<p><u>Pour les candidats internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir occupé un poste de Chef de Service pour une durée minimum de 3 ans à l'OMPIC ;</li> <li>- Et avoir une expérience d'au moins 6 ans à l'OMPIC.</li> </ul> <p><u>Pour les candidats externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un Bac + 5 ou plus ;</li> <li>- Et avoir au minimum 8 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans au moins dans un poste de responsabilité.</li> </ul>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Direction Signes Distinctifs</b>



Identification du poste	Chef de Département Ressources
<p><b>Missions et descriptions du poste</b></p>	<p>Le département ressources est le garant de la bonne gestion des ressources (humaines et financières) de l'Office. Il propose et contrôle la bonne exécution des politiques et procédures financières, ressources humaines et achats définies avec la Direction Générale.</p> <p>Il est le garant de la tenue conforme, fiable et à jour des comptabilités budgétaire, générale et analytique. Il assure également la supervision de la gestion du capital humain de l'office dans le cadre de la politique RH de l'Office, ainsi que la bonne gestion des approvisionnements et de la logistique en optimisant la qualité, les délais et les coûts.</p> <p>En outre, il assure la préparation des rapports financiers et administratifs. Aussi, il est responsable du développement des connaissances et compétences en matière de propriété industrielle et commerciale aussi bien au niveau interne qu'externe et il supervise les actions de support au développement technologique des entreprises et à la valorisation des résultats de la recherche.</p> <p>Ce département regroupe trois (3) services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Capital Humain</li> <li>- Service achats et facility management</li> <li>- Service finances et comptabilité</li> </ul> <p><b>- Service Capital Humain</b></p> <p>Ce service est chargé d'assurer la fonction de gestion du capital humain de l'OMPIC dans le cadre de la politique RH arrêtée par la Direction Générale. Il est investi en particulier des principales activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition à la Direction Générale de la politique générale des ressources humaines de l'OMPIC en tenant compte de la stratégie globale en termes de développement du chiffre d'affaires et des modalités de croissance.</li> <li>- Définition des compétences attendues et analyse des écarts en vue de proposer des plans de développement et de gestion prévisionnelle des emplois et compétences.</li> <li>- Benchmarks des politiques et des bonnes pratiques RH des organismes analogues internationaux et des offices ou entreprises publiques de taille ou d'activité comparables, ainsi que la veille en matière d'innovations sociales.</li> <li>- Gestion administrative du personnel, via notamment la gestion des</li> </ul>

- rémunérations et indemnités, des absences, des congés, des affaires sociales, dossiers de maladie, ...
- Gestion des recrutements, des réaffectations et des activités de développement des RH (identification des besoins, plans d'action annuels, évaluation...).
  - Assurer une bonne communication interne.
  - Coordination avec les instances représentatives du personnel (Délégués du Personnel, CE-OMPIC, Commissions Paritaires...).
  - Gestion des déclarations sociales et interface avec les organismes sociaux.
  - Participation à la mise en place et à la mise à jour des procédures de sécurité au travail (comité de sécurité et d'hygiène, médecine du travail...).
  - Elaboration des indicateurs RH et présentation du Reporting RH auprès de la Direction Générale et instances représentatives du personnel.

#### - Service Achats et Facility Management

Ce service a la responsabilité d'assurer la gestion des achats et de la logistique en optimisant les coûts, qualité et délai dans le respect de la réglementation et des contraintes budgétaires. Il est le garant de la réalisation des objectifs qualitatifs, quantitatifs, organisationnels et financiers en matière d'achats et logistique. En outre, il assure la gestion de l'externalisation en veillant au respect des cahiers des charges et interfaces avec les sous-traitants de l'OMPIC. Ainsi, il assure les principales activités suivantes :

- Supervision du suivi de la maintenance des différents équipements de l'Office (autres qu'informatiques) et des activités des sous-traitants (autres qu'informatiques).
- Supervision du contrôle de l'état des locaux et suivi des travaux des réfections, de réhabilitation et d'aménagement.
- Gestion et sauvegarde du patrimoine de l'Office.
- Planification des achats via le recensement et l'analyse des besoins ou demandes d'achats de l'ensemble des directions, départements et services.
- Recherche et sélection des fournisseurs en coordination avec les acheteurs.
- Supervision de la réception des prestations en coordination avec les directions concernées.
- Supervision des stocks et des immobilisations en s'assurant de la bonne gestion des stocks, des procédures de mouvement des stocks, des livres

- d'inventaires, des analyses nécessaires pour l'appréciation et la valorisation des stocks et des immobilisations de l'office.
- Mise à la disposition de l'ensemble des directions, départements et services des moyens logistiques et matériels nécessaires à l'exécution de leurs activités.
  - Gestion administrative des achats depuis le lancement des consultations, recherche et sélection des fournisseurs.
  - Coordination, supervision et tenue des opérations d'inventaire permanent et de clôture.
  - Coordination avec le contrôleur d'état pour toutes les opérations administratives afférentes aux engagements.

#### - Service finances et comptabilité

Ce service est chargé d'assurer la fonction finances et comptabilité au sein de l'OMPIC. Il assure la tenue des comptes, le suivi des déclarations fiscales et le contrôle des situations de trésorerie et flux. Ainsi, il est investi en particulier des activités suivantes:

- Participation à la préparation des projets de budget de l'OMPIC.
- Tenue fiable et à jour de la comptabilité budgétaire et générale dans le cadre du respect des normes, lois et règles comptables et fiscales en vigueur, ainsi que la tenue à jour de la comptabilité analytique d'exploitation.
- Préparation des situations de trésorerie et des mouvements d'encaissement et de décaissement, ainsi que le suivi des situations de la trésorerie et les régisseurs de dépenses et de recettes de l'Office.
- Préparation et exécution de l'ensemble des opérations de paiement (ordres de dépenses) et des opérations d'encaissement (ordres de recettes) de l'OMPIC, ainsi que l'interfaçage avec le trésorier payeur et les régisseurs de dépenses.
- Supervision, assurance et coordination des opérations de recouvrement auprès de l'ensemble des clients de l'OMPIC.
- Préparation, dépôt et suivi de l'ensemble des déclarations fiscales périodiques et annuelles et interface avec l'administration fiscale.
- Proposition et participation à l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre des procédures comptables.
- Communication avec les auditeurs internes et externes avec la préparation des éléments nécessaires à la conduite des missions d'audit.

	<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b>	Code : FR-GRH-FDP
		Version : 1
		Date : 25/11/2020
		Page : 4 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement et présentation des états de synthèse périodiques à la Direction Générale l'informant sur la l'évolution financière de l'OMPIC.</li> </ul>
<b>Compétences et Conditions requises</b>	<p><u>Pour les candidats internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir occupé un poste de Chef de Service pour une durée minimum de 3 ans à l'OMPIC ;</li> <li>- Et avoir une expérience d'au moins 6 ans à l'OMPIC.</li> </ul> <p><u>Pour les candidats externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un Bac + 5 ou plus ;</li> <li>- Et avoir au minimum 8 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans au moins dans un poste de responsabilité.</li> </ul>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Direction Registre Central du Commerce et Ressources</b>

