

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ETUDES ET VEILLE MANAGERIALE	Réf. DAO.2.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION ORGANISATION	Date : 20.04.2012

N°	MISSIONS
1	Mener les études d'organisation ;
2	Définir une politique de veille managériale.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Piloter les études d'organisation au niveau de l'Office ;
2	Rechercher et mettre en place les nouveaux outils et méthodes d'organisation et de gestion de nature à améliorer les performances de gestion des entités opérationnelles ;
3	Mener les études relatives à la définition des standards en matière de gestion et de moyens humains et matériels à allouer aux entités opérationnelles, et en assurer la mise en œuvre ;
4	Développer la culture de veille managériale au sein de l'Office ;
5	Assurer l'activité de veille managériale au sein de l'Office.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE POST EVALUATION THEMATIQUES ET SECTORIELLES	Réf. DAO.4.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION POST EVALUATION	Date : 20.04.2012

N°	MISSIONS
1	Réaliser les évaluations rétrospectives thématiques et sectorielles ;
2	Piloter la mise en place d'un système d'évaluations sommaires au niveau des directions opérationnelles.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Préparer les éléments de conception de la stratégie de la post évaluation thématique et sectorielle ;
2	Elaborer et actualiser les manuels et procédures concernant les évaluations thématiques ;
3	Elaborer et actualiser les programmes annuels des évaluations rétrospectives thématiques ;
4	Réaliser les évaluations thématiques et sectorielles et en assurer le suivi ;
5	Participer aux études de post-évaluation et d'impacts socio-économiques réalisées par les bailleurs de fonds ;
6	Piloter les études externalisées des évaluations thématiques et sectorielle ;
7	Elaborer et actualiser les procédures concernant les évaluations sommaires ;
8	Assurer l'assistance aux Directions centrales et régionales pour la réalisation des évaluations sommaires ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE SUIVI ET CONTROLE PERSONNEL ET PAIE	Réf. ACO.2.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION CONTROLE DES OPERATIONS FONCTIONNEMENT	Date : 24.04.12

N°	MISSIONS
1	Vérifier et suivre les actes de personnel, de la paie et des charges sociales ;
2	Vérifier et suivre les dossiers de règlement des loyers, médecins et des avocats ;
3	Vérifier et suivre les dépenses effectuées sur régies d'avances.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Contrôler les dossiers de décisions relatives aux actes de gestion du personnel ;
2	Contrôler et suivre les dossiers de règlement de la paie et des charges du personnel ;
3	Contrôler et suivre les dossiers de règlement des avantages sociaux octroyés au personnel ;
4	Contrôler les dépenses inhérentes à la main d'œuvre occasionnelle ;
5	Contrôler et suivre les décisions des dossiers de règlement d'indemnisation des dégâts causés aux tiers ;
6	Contrôler et suivre les dossiers de règlement des dépenses par voie de régies d'avances ;
7	Contrôler et suivre les encaisses des régisseurs d'avances ;
8	Contrôler les dossiers de règlement dépenses au profit des organismes institutionnels et sociaux ;
9	Contrôler les dossiers de règlement des assurances du personnel et des formations médicales
10	Établir des situations périodiques et statistiques des dépenses de personnel.