

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

<b>DIVISION FINANCES</b>	Réf. DRi.5.0.0
<b>RATTACHEMENT : DIRECTION REGIONAL</b>	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Assumer les délégations de pouvoir autorisés par le Directeur Général dans la région ;
2	Coordonner les différentes actions relatives au processus finances de toutes les autres représentations de l'ONEE branche eau dans la région ;
3	Réaliser les travaux comptables de la région Assurer la gestion fiscale au titre des impôts dus par la région ;
4	Piloter le processus du contrôle de gestion de la Direction Régionale à travers les fonctions : prévisions budgétaires, contrôle des performances, contractualisation interne, suivi et contrôle budgétaire ; tableaux de bord et reporting ;
5	Gérer le système d'information et informatique de la Région : exploitation et maintenance de l'infrastructure matérielle et systèmes informatiques ;
6	Consolider, coordonner, contrôler et améliorer toutes les activités commerciales et marketing de la région ;
7	Assurer la gestion et le contrôle des Vignettes eau- Electricité –Télécommunications ;
8	Assurer le recouvrement des créances.
9	Améliorer la qualité d'accueil et de communication avec la clientèle, en s'investissant dans la mise en place des chartes d'engagement de service
10	Gérer, coordonner et consolider les activités juridiques et d'actions foncières de la région conformément aux délégations de signatures et procédures en vigueur.
11	Assurer des contrôles permanent à travers des travaux de rapprochement, de consolidation et de reporting ;
12	Réaliser des contrôles inopinés ;

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

13	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus finances au niveau de la région ;
14	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE COMPTABILITE ET FINANCES	Réf. DRi.5.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Réaliser les travaux comptables de la région ;
2	Veiller à la production d'une information comptable fiable et dans les délais requis ;
3	Assurer la gestion fiscale au titre des impôts dus par la région ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	<p>Assurer le suivi de la comptabilité auxiliaire des fournisseurs de la région par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La prise en charge des dossiers de liquidation comptable au titre des dettes fournisseurs (investissement, fonctionnement, stock et Travaux tiers),</li> <li>✓ Le suivi des dossiers de règlement fournisseurs ;</li> <li>✓ L'analyse et le rapprochement périodique des comptes auxiliaires «fournisseurs»;</li> <li>✓ Le traitement des réclamations et des rejets de factures et décomptes relatifs aux fournisseurs ;</li> <li>✓ Etablissement des OP au titre des opérations diverses ainsi que ceux relatifs à la réalimentation de la régie d'avance (normale et spéciale);</li> <li>✓ Suivre avec les entités concernées de DFI/C la mise à jour du référentiel fournisseur (création, modification, etc..);</li> <li>✓ Participer aux analyses des comptes fournisseurs et comptes rattachés au titre des dettes de la région et ce en collaboration avec le service comptabilité fournisseur de DFI/C;</li> <li>✓ Tenue et suivi du tableau de bord de transmission à DFI/C des données et pièces de la région nécessaires aux arrêtés des comptes périodiques au titre du cycle fournisseur.</li> </ul>
2	<p>Assurer le suivi de la comptabilité auxiliaire des clients de la région par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La prise en charge comptable de toutes sortes de livres de facturation/clients (gros abonnés, particuliers, Etat ou travaux tiers) sur la base des pièces dûment établis et validés par les services concernés; La comptabilisation dans les comptes appropriés, des</li> </ul>

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	<p>régies de recettes et vérification des imputations comptables y afférentes sur la base de la régie dûment établie par les services concernés;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le rapprochement régulier de la situation comptable des soldes des comptes clients avec les données extra comptables des impayés fournies par le service commercial de la Direction régionales (y compris agences rattachées) ;</li> <li>✓ Suivre avec les entités concernées de DFI/C la mise à jour du référentiel client (création, modification, etc.);</li> <li>✓ La Participer aux analyses des comptes clients et comptes rattachés au titre des créances de la région et ce en collaboration avec le service comptabilité clients de DFI/C;</li> <li>✓ Tenue et suivi du tableau de bord de transmission à DFI/C des données et pièces de la région nécessaires aux arrêtés des comptes périodiques au titre du cycle clients.</li> </ul>
3	<p>Tenir à jour la situation comptable du patrimoine de la région par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le suivi et la prise en compte des divers mouvements des immobilisations (entrée à titre onéreux, mises en service, entrée à titre gratuit, cessions, radiation, mise en rebus, etc...);</li> <li>✓ Participer au rapprochement des inventaires physiques et comptables des biens immobilisés et redressement des écarts qui en découlent et ce dans le cadre de la commission de rapprochement instituée pour ce faire ; composée des services régionaux et centraux chargés des inventaires physiques et le service comptabilité des immobilisations du central);</li> <li>✓ La participation à la prise en charge comptable des inventaires d'ouverture valorisés AEP /assainissement relatifs aux biens immobilisés cédés par des tiers à l'Office (nouvelles communes sollicitant l'intervention de l'Office, travaux pour tiers etc.);</li> <li>✓ Participer à l'établissement des inventaires comptables de clôture des immobilisations concernant les centres dont la rétrocession est envisagée.</li> <li>✓ Participer aux analyses des comptes immobilisations et les comptes y associés au titre de la région, en collaboration avec le service comptabilité des immobilisations de DFI/C;</li> <li>✓ Tenue et suivi du tableau de bord de transmission à DFI/C des données et pièces de la région nécessaires aux arrêtés des comptes périodiques au titre du cycle immobilisations.</li> </ul>
4	<p>Etablir et coordonner au niveau de la direction régionale les travaux d'inventaire comptable de fin de période par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La tenue et le suivi du calendrier de l'arrêté des comptes périodiques en veillant au</li> </ul>

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	<p>respect des délais prescrits par DFI/C au niveau de la note de cadrage sur la clôture des comptes par période;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'établissement et le suivi de la situation des charges à payer, des produits à recevoir, des provisions pour dépréciations et de leurs reprises, au titre de la région ;</li> <li>✓ Le rapprochement de situations comptables avec celles extracomptables (immobilisations, stocks, clients, etc...);</li> <li>✓ L'analyses des comptes comptables de trésorerie ainsi que des comptes afférents aux opérations diverses propres à la région dont la gestion comptable est décentralisée ;</li> </ul>
5	Consolider les comptes de la région à des fins de reporting et gestion interne.
6	<p>Assurer la gestion fiscale au titre des impôts dus par la région et ce en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurant la relation avec les services de l'administration fiscale régionale ;</li> <li>✓ Etablissant dans les délais réglementaires, les dossiers de liquidation des rôles des impôts locaux (OP et état de liquidation comptable afférente à l'article de rôle) et ce après vérifications d'usage (impôts relevant de l'ONEE-Branche Eau, calcul de l'impôt, non double imposition ou paiement, etc...);</li> <li>✓ Assurant le suivi de la situation du contribuable de toutes les perceptions relevant de la région ;</li> <li>✓ Assurant un suivi de la situation fiscale au titre des impôts de la région (liquidations, paiements, litige, etc...).</li> </ul>
7	Assurer l'archivage de l'ensemble des pièces comptables et documents ayant servi de base aux écritures comptables au titre des différentes comptabilités auxiliaires et générale de la région.
8	Assurer l'interface de toutes les entités de la région en matière de résolution des problèmes liés à des questions fonctionnelles auprès de DFI/C;
9	Participer à l'amélioration du processus de contrôle interne en matière de contrôle des comptes et des aspects y afférents en proposant des pistes d'amélioration à DFI/C;
10	Assurer la formation et support au niveau régional sur tous les aspects comptables et fiscaux et ce en collaboration avec les services de DFI/C.
11	Contribuer au Reporting interne et externe en relation avec les aspects comptables et fiscaux.

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

<b>SERVICE COMMERCIAL</b>	Réf. DRi.5.2.0
<b>RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES</b>	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Consolider, coordonner, contrôler et améliorer toutes les activités commerciales et marketing de la région ;
2	Assurer la gestion et le contrôle des Vignettes eau- Electricité –Télécommunications ;
3	Assurer le recouvrement des créances.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Suivre le cycle <<Relevé - Facturation >> ;
2	Veiller à la normalisation et au contrôle des données de la facturation au niveau régional ;
3	Gérer les accords concernant les facilités de paiement et les redressements des factures relatives aux consommations issues des fuites internes ;
4	Consolider et contrôler les données commerciales relatives à la facturation de l'ensemble des Agences ;
5	Rapprocher les données des transferts FCI avec les états de sortis édités par les agences et les remettre au DRi/FF pour comptabilisation dans les comptes appropriés ;
6	Rapprocher la situation des soldes des comptes clients avec celle fournie par le service comptable et financier de la région ;
7	Gérer les habilitations liées aux applicatifs commerciaux ;
8	Suivre le cycle recouvrement ;
9	Consolider et contrôler les données commerciales relatives au recouvrement concernant toutes les facturations des prestations fournies aux clients ;
10	Analyser et consolider les situations des créances ;
11	Analyser la situation relative à la justification des soldes comptes clients élaborée par les agences ;

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

12	Gérer les créances douteuses ;
13	Suivre les ordres de paiement relatifs aux remboursements des provisions ;
14	Suivre les impayés Etat, en examinant à la fin de chaque mois les situations de recouvrement des agences ;
15	Suivre auprès des différentes agences de la région l'apurement des montants en instance d'affectation ;
16	Consolider et suivre les mesures prises par les agences contre les administrations et organismes défaillants ;
17	Assurer la centralisation de toutes les informations relatives au recouvrement des créances au niveau de la région ;
18	Gérer le marché de la sous-traitance du recouvrement ;
19	Valider les virements effectués par l'opérateur sous-traitant externe ;
20	Traiter les requêtes émanant des clients et des entités centrales relatives au volet commercial ;
21	Organiser et piloter les missions de contrôle à opérer par les agences au niveau des centres relevant de la région ;
22	Analyser les différents rapports de contrôle établis par les agences et arrêter un plan d'action de suivi des recommandations et transmettre une synthèse à DCM ;
23	Organiser des séances de formation et d'encadrement au profit de tous les intervenants dans l'activité commerciale ;
24	Participer à l'élaboration et au suivi des enquêtes auprès de la population (enquête de satisfaction clientèle, enquête spécifique,...) ;
25	Proposer les axes d'amélioration et de renforcement du contrôle interne ;
26	Assurer l'approvisionnement en vignettes eau -électricité et télécoms de l'ensemble des centres gestionnaires dépendant de la région ;

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

27	Etablir les conventions vignettes avec les administrations et assurer le suivi de leur règlement auprès de la Trésorerie Régionale ;
28	Remettre les vignettes aux administrations et les échanger en cas de besoin ;
29	Gérer le stock des vignettes ;
30	Gérer les bons valorisés émis par les différents opérateurs ;
31	Tenir à jour les situations vignettes ;
32	Etablir le bilan d'exercice des vignettes ;
33	Assurer le suivi du système vignettes avec toutes les parties concernées ;
34	Consolider et contrôler les données relatives à la gestion des vignettes Eau & Electricité et Télécoms de l'ensemble des centres gestionnaires de la région et les transmettre au niveau central ;
35	Veiller à l'application des procédures et au respect des délais par les centres vignettes ;
36	Participer à l'élaboration de la convention avec les communes en concertation avec les entités concernées ;
37	Assurer l'archivage des conventions et des factures correspondantes ;
38	Maintenir le contact avec la commune pour la mobilisation de sa contribution ;
39	Suivre l'opération de paiement ;
40	Suivre l'état des impayés et inviter les Agences à prendre contact avec la commune pour le paiement des impayés et éventuellement des reliquats ;
41	Assurer la centralisation de toutes les informations relatives au recouvrement des créances au niveau de la région ;
42	Procéder à des rapprochements périodiques des états de recouvrement avec les entités centrales concernées ;
43	Envoyer périodiquement les états de recouvrement à l'entité centrale concernée ;



## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

44	Suivre avec l'entité centrale concernée le déblocage des subventions ;
45	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus commercial ;
46	Contribuer au reporting interne et externe concernant les aspects commerciaux. .

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE JURIDIQUE ET ACTIONS FONCIERES	Réf. DRi.5.4.0
RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Gérer, coordonner et consolider les activités juridiques et d'actions foncières de la région conformément aux délégations de signatures et procédures en vigueur.
2	Assurer une veille juridique au niveau de la direction régionale.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Elaborer le budget annuel dédié aux opérations d'investissement propres à l'activité du patrimoine foncier ;
2	<p>Engager et suivre les procédures d'actions foncières engagées par la direction régionale, auprès des gestionnaires des fonds immobiliers (domaine privé ou public de l'Etat, autorité locale, conseils municipaux ou communaux etc....) afin de mettre à dispositions de l'Office les terrains nécessaires aux projets et ce pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Occupation temporaire du domaine ferroviaire (ONCF)</li> <li>✓ Occupation temporaire du Domaine Forestier</li> <li>✓ Occupation temporaire du Domaine Public Routier</li> <li>✓ Occupation temporaire du Domaine Autoroutier</li> <li>✓ Occupation temporaire du Domaine Public Hydraulique</li> <li>✓ Occupation temporaire des propriétés appartenant aux particuliers</li> <li>✓ Expropriation : Phase administrative</li> <li>✓ Acquisitions après accord de la Direction Générale (via DAJ)</li> <li>✓ Incorporations au domaine Public de l'Etat</li> <li>✓ Régularisation des assiettes foncières des ouvrages de l'Office existant : Patrimoine</li> <li>✓ Traitement des requêtes et des réclamations afférentes aux actions foncières en provenance, des ayants droits, du ministère de tutelle, Médiateur,...etc.</li> </ul>
3	Prendre en charge, en coordination avec DAJ, la régularisation des assiettes foncières nécessitant la reprise ou la relance des procédures d'expropriation ou des acquisitions pour les installations existantes.
4	Fournir à DAJ les éléments d'information concernant les litiges de la voie de fait dont la DR pourrait être détentrice.

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

5	Suivi des requêtes déposées par les avocats auprès des procureurs du Roi relatives aux contentieux portant sur la protection et la sécurisation des ouvrages et la défense des intérêts et droits de l'Office : empiètement des emprises des ouvrages, usurpation des compétences, vol d'eau, raccordements illicites au réseau d'assainissement, oppositions aux travaux, actes de vandalisme etc.... (Ce genre de contentieux doit être instruit en étroite collaboration avec DAJ/C et DAJ/E, pour avis éventuel) et coordonner ces actions avec les avocats de l'Office sous la supervision de DAJ.
6	Assurer, en coordination et sous la supervision de DAJ, le suivi auprès des avocats des actions en contentieux diligentées par l'Office auprès des tribunaux compétents pour défendre les intérêts de son personnel victimes d'actes d'agression et outrages lors de l'exercice de ses fonctions ;
7	Suivre les démarches nécessaires entreprises par l'Office (DAJ) visant l'évacuation de ses logements par le biais de l'avocat conventionné ;
8	Déclarer auprès de DAJ les litiges ayant trait aux opérations commerciales : litige avec les abonnés, prestataires de services, droit d'eau, créances, falsifications, autres actes dolosifs etc...., à charge pour DAJ de saisir les avocats de l'Office pour diligenter les actions nécessaires et suivre les démarches nécessaires entreprises par l'Office (DAJ) visant l'aboutissement des actions entreprises par le biais de l'avocat conventionné.
9	Fournir à DAJ les éléments et données nécessaires à l'instruction des requêtes au stade du précontentieux.
10	Proposer à DAJ l'assermentation des agents verbalisateurs de l'Office chargés de la police des eaux ;
11	Elaborer le budget propre aux opérations de la direction régionale en matière d'action foncière (volet investissement) en concertation avec DAJ ;
12	Suivi, par le biais des avocats, des notifications des sommations et mises en demeure concernant les affaires de la DR, signifiées par Huissier de justice à d'autres organismes ou des particuliers.
13	Assurer le reporting et les analyses d'évaluation des performances enregistrées.