

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE CONTROLE DE GESTION ET SYSTEME D'INFORMATION	Réf. DRi.5.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	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 ;
2	Gérer le système d'information et informatique de la Région : exploitation et maintenance de l'infrastructure matérielle et systèmes informatiques ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Piloter le processus d'élaboration du budget de la région ;
2	Piloter la préparation et l'exécution du programme annuel des engagements ;
3	Valider et fiabiliser les imputations analytiques de la DRi ;
4	Suivre l'exécution et le contrôle budgétaire ;
5	Arrêter des tableaux de bord mensuels par natures comptable pour le fonctionnement et par portefeuilles d'activité pour l'équipement ;
6	Suivre les coûts unitaires des charges directes et produits par centre, analyser et partager périodiquement ces coûts avec les responsables régionaux ;
7	Veiller à la mise à jour régulière du positionnement analytique du personnel aux fins de comptabilisation mensuelle des charges salariales ;
8	Assurer le suivi et le contrôle de cohérence des ratios statistiques servant d'unités d'œuvre pour le calcul des coûts de revient analytiques (volume vendu, volume produit, volume distribué, nombre d'abonné, nombre de branchements neufs, quantité de KWH consommée etc.....) ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

9	Tenir à jour du référentiel analytico- budgétaire de la région ;
10	Participer à la définition des objectifs de la direction régionale ;
11	Assurer la préparation, et le suivi périodique des indicateurs relatifs à la réalisation et au suivi/évaluation des contrats de performance ;
12	Assurer la préparation, le suivi et la diffusion du reporting et des tableaux de bord de gestion ;
13	Analyser les écarts par rapport aux objectifs fixés ;
14	Participer aux actions contributives à l'optimisation de l'allocation des ressources humaines, financières et techniques ;
15	Participer à l'élaboration du bilan d'activité notamment financier de l'Office destiné aux tiers (Conseil d'Administration, communes en gérance AEP/ assainissement etc. ...);
16	Être l'interface unique entre le centre d'appel de la direction contrôle de gestion et système d'information et les utilisateurs de la direction régionale ;
17	Assister les programmeurs provinciaux, les encadrer et les orienter dans l'exercice de leur mission ;
18	Assister les utilisateurs de la direction régionale dans l'identification des incidents ;
19	Capitaliser sur les problèmes posés et les incidents résolus par l'équipe régionale et celle de la direction contrôle de gestion et système d'information ;
20	Identifier les besoins en formation éventuellement nécessaire pour les utilisateurs ;
21	Accompagner les utilisateurs de la direction régionale dans l'exploitation optimale des services informatiques (réseaux, outils bureautiques et applications déployées) et l'utilisation rationnelle de l'infrastructure informatique de la direction régionale ;
22	Accompagner la région dans la définition et la formulation de nouveaux besoins informatiques et leur validation.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

23	Assurer un suivi : des panneaux de brassage, des prises informatiques, des besoins en extension du câblage ;
24	Assurer un entretien de premier niveau, identifier les pannes et gérer le contrat de maintenance ;
25	Suivre de près les équipements réseaux : modems, routeurs, commutateurs et armoires ;
26	Suivre les accès télécoms (lignes spécialisées VPN, ADSL VPN) et les contacts avec l'opérateur de téléphonie;
27	Déployer les accès télécoms (lignes spécialisées VPN, ADSL VPN) ;
28	Identifier, formuler et valider les besoins avec la direction contrôle de gestion et système d'information.
29	Tenir une base de données par date d'affectation, cadre d'affectation, n° de série, modèles et marques ;
30	Assurer un entretien de premier niveau, suivi des pannes et du contrat de maintenance géré en local ;
31	Qualifier les nouveaux besoins en équipement informatique avant de les transmettre à DSI pour prise en charge ;
32	Respecter la normalisation au niveau des postes de travail ;
31	Mettre en œuvre les procédures de sauvegarde et d'archivage, sécurisation des serveurs d'applications (accès, antivirus) ;
33	Mettre en œuvre à temps les patches et les versions de mise à jour fournis par la direction contrôle de gestion et système d'information ;
34	Veiller à l'entretien préventif et curatif du parc informatique de la direction régionale afin d'assurer son bon fonctionnement
35	Veiller au respect des dispositions de charte informatique de l'Office au niveau régional et à la sécurité des données et des systèmes informatiques ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

36	Participer activement à la validation et aux tests des applications destinées à la région ;
37	Contribuer, avec l'équipe de la direction contrôle de gestion et système d'information, au déploiement logiciel et matériel de la région ;
37	Identifier les prés-requis à assurer avant tout déploiement ;
38	Accompagner les utilisateurs dans le cadre de la décentralisation des nouvelles applications en assurant des formations sur site ;
39	Contribuer aux missions d'évaluation à posteriori ;
40	Gérer les budgets et les marchés d'acquisition des équipements informatiques ;
41	Veiller à la gestion optimale et l'utilisation rationnelle de la fourniture informatique ;
42	Participer au processus des achats des fournitures informatiques sur la base des besoins exprimés par la direction régionale dûment validés par SI.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE COMMERCIAL	Réf. AS.0.3.0
RATTACHEMENT : DIRECTION PROVINCIALE	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Consolider, superviser et contrôler les prestations commerciales se rapportant à l'activité branchement, abonnement et prestations annexes réalisées à l'échelon des centres et unités relevant de la DP
2	Consolider, superviser et traiter la facturation de l'ensemble des prestations au niveau des centres relevant de la DP
3	Assurer le suivi et la consolidation des opérations du recouvrement des différentes prestations ayant fait l'objet de facturation
4	Gérer, Consolider et superviser les activités se rapportant à la gestion : <ul style="list-style-type: none"> • des vignettes Eau ; électricité et télécom ; • des contributions des communes aux projets d'eau potable et d'assainissement ; • des régies, concessionnaires et gros clients.
N°	ATTRIBUTIONS
Gestion Clientèle	
1	Veiller à l'application de la procédure commerciale et faire des propositions d'amélioration le cas échéant
2	Suivre la gestion des dossiers d'abonnement, d'exploitation générale, de règlement par anticipation, de résiliation ...
3	Assurer le contrôle et la consolidation des données se rapportant aux activités branchement, abonnement et prestations annexes
4	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et à la nature du support en vigueur

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

5	Rapprocher les transferts reçus des centres avec les états de sorties
6	Répondre aux requêtes des clients
7	Planifier et organiser des missions de contrôles (programmées et inopinées) au niveau des centres et unités, en étroite collaboration avec le service commercial de la DRi
8	Assurer les préalables et le suivi concernant les nouvelles interventions eau potable et assainissement
Facturation	
9	Assurer le suivi et le contrôle du processus de la facturation
10	Etablir et assurer le suivi de la facturation travaux tiers
11	Consolider les états de remise des factures aux releveurs
12	Assurer les tâches prévues dans le marché de l'externalisation du relevé ainsi que celui de l'édition des factures
13	Contrôler, analyser et consolider les données de la facturation des centres
14	Assurer le suivi, envoi et réception des fichiers de la facturation avec l'opérateur privé en cas d'externalisation
15	Etablir les statistiques et reporting de la facturation d'eau et/ou d'assainissement
16	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et la nature du support en vigueur
17	Assurer la gestion des imprimés de la facturation
Recouvrement	
18	Assurer le suivi et le contrôle du processus du cycle de recouvrement
19	Contrôler, analyser et consolider les données de recouvrement

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

20	Assurer les tâches prévues dans le marché de l'externalisation du recouvrement
21	Etablir les états de suivi du taux de recouvrement par centre
22	Superviser l'opération de transfert du fichier des impayés à l'opérateur privé chargé du recouvrement
23	Valider les virements reçus de l'opérateur privé
24	Etablir et valider la régie de recettes de la DP
25	Assurer le suivi de l'encaissement des chèques et l'exécution des prélèvements bancaires
26	Etablir l'état des impayés par centre et par antériorité
27	Etablir et suivre la situation de recouvrement des prestations travaux tiers
28	Relancer les impayés des centres de la DP
29	Etablir l'état du percepteur
30	Gérer les accords de facilités de paiement selon les procédures en vigueur
31	Assurer l'acheminement de l'information vers les entités concernées conformément à la périodicité et la nature du support en vigueur
Vignettes et Grands Comptes	
32	Assurer la gestion du système vignettes conformément aux procédures en vigueur
33	Assurer la gestion du stock des vignettes et éviter la rupture
34	Tenir à jour la situation des vignettes
35	Suivre les conventions de financement et les factures y afférentes avec les organismes concernés
36	Suivre la facturation et le règlement des factures des contributions des communes aux projets d'AEP et d'Assainissement

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

37	Arrêter et Analyser la situation des impayés
38	Relancer les impayés et suivre l'exécution des mesures de poursuite et de coercition
39	Assurer le suivi du recouvrement des créances dans les délais requis
40	Dresser le reporting de la facturation et de recouvrement des créances
41	Gérer et suivre les contrats avec les clients –Grands Comptes (Etat, Régie,....)