

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| SECTEUR DE PRODUCTION | Réf. SP.0.0.0 |
| RATTACHEMENT : DIRECTION REGIONALE | Date : janvier 2014 |

| N° | MISSIONS |
|--------------|--|
| 1 | Assurer la gestion de la production de l'eau potable et maintenance des installations dans son aire géographique dans des conditions optimales (continuité du service public, qualité, sécurité et hygiène, protection de la ressource). |
| N° | ATTRIBUTIONS |
| Exploitation | |
| 1 | Suivre l'exploitation des installations de production d'eau potable relevant du secteur (suivi des statistiques, des incidents, de la continuité de service, de la métrologie et comptage... etc.); |
| 2 | Veiller à la sécurité des biens et des personnes relevant du secteur ; |
| 3 | Suivre et gérer les ressources en eau du secteur exploitées ou susceptibles de servir à l'AEP; |
| 4 | Consolider et analyser les données relatives à l'exploitation des installations de production du secteur ; |
| 5 | Mettre en œuvre les actions permettant d'améliorer les performances des installations (choix des options d'AEP, énergie, rendement des adductions, produits de traitement, productivité du personnel ...); |
| 6 | Proposer toutes les mesures permettant de pérenniser, sécuriser et améliorer l'AEP dans le secteur; |
| 7 | Gérer les besoins d'approvisionnement en produits de traitement et en carburant et lubrifiants; |
| 8 | Établir la situation hebdomadaire des produits de traitement ; |
| 9 | Définir les besoins en matière d'approvisionnements en matériel à stocker ; |
| 10 | Exécuter les tâches prévues dans les procédures de gestion des stocks; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|---------------------------------|--|
| 11 | Assister et renforcer l'action des unités en cas de besoin; |
| 12 | Contrôler et suivre la qualité de l'eau du secteur (programmation, analyses, ...) et assister les DP de service et s mixtes en matière de contrôle de la qualité de l'eau à leur demande ; |
| 13 | Assurer la coordination avec le responsable du contrôle qualité des eaux de la région de tous les actes inhérents à la fonction Contrôle de la Qualité des Eaux ; |
| 14 | Participer aux travaux de réception des produits de traitement ; |
| 15 | Gérer les marchés, confiés au secteur, relatifs à l'exploitation des équipements et installations ; |
| 16 | Gérer le budget relatifs aux rubriques exploitation ; |
| Technique et Maintenance | |
| 17 | Programmer et réaliser les opérations d'entretien préventif et curatif des installations ; |
| 18 | Suivre et actualiser l'état des installations (inventaires, dossiers machines, diagnostics ...) ; |
| 19 | Suivre et évaluer les coûts et dépenses de maintenance curative et préventive ; |
| 20 | Gérer les besoins d'approvisionnement en matériel relatifs à la maintenance; |
| 21 | Exécuter les grandes opérations de maintenance ; |
| 22 | Programmer et réaliser les opérations de réhabilitation et de renforcement d'AEP (maitrise d'œuvre assuré par le secteur de production); |
| 23 | Participer aux travaux des essais de réception des équipements; |
| 24 | Assurer l'archivage, la gestion et la mise à jour des dossiers techniques des équipements; |
| 25 | Réaliser les études d'amélioration de performances relatives aux installations de production (audit énergétique, etc.); |
| 26 | Suivre les actions d'amélioration des performances : ratios d'énergie, rendements; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----------------|---|
| 27 | Tenir à jour les situations des centres de production (fiche technique, schémas synoptiques,...); |
| 28 | Veiller à l'application des actions concernant l'hygiène et sécurité; |
| 29 | Gérer les marchés, confiés au secteur, relatifs à la maintenance des équipements et installations; |
| 30 | Gérer le budget relatif aux rubriques maintenance; |
| Gestion | |
| 31 | Consolider les besoins du secteur en matière de ressources humaines et participer à leur insertion; |
| 32 | Assurer les tâches de gestion des ressources humaines dévolus eu secteur par les procédures et la délégation de signature ; |
| 33 | Consolider les besoins du secteur en matière de gestion des moyens communs ; |
| 34 | Assurer les tâches de gestion des moyens communs dévolus au secteur par les procédures et la délégation de signature ; |
| 35 | Gérer le parc auto du secteur; |
| 36 | Procéder aux achats conformément aux procédures et délégations de signature en vigueur. |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|--|---------------------|
| DIRECTION PROVINCIALE ¹ (à caractère service) | Réf. AS.0.0.0 |
| RATTACHEMENT : DIRECTION REGIONALE | Date : janvier 2024 |

| N° | MISSIONS |
|-------------------------------|--|
| 1 | Assurer la gestion des prestations de service, suivi des réseaux et des installations d'eau et d'assainissement et maintenance à moindre coût et dans des conditions optimales (continuité du service public, qualité, sécurité et hygiène ...); |
| N° | ATTRIBUTIONS |
| Technique et Exploitation Eau | |
| 1 | Suivre l'exploitation des réseaux d'eau potable des installations relevant de la DP (suivi des statistiques, des incidents, de la continuité de service, de la métrologie et comptage ... etc.) ; |
| 2 | Veiller à la sécurité des biens et des personnes relevant de la DP ; |
| 3 | Consolider et analyser les données relatives à l'exploitation des réseaux d'eau potable et des installations de la DP ; |
| 4 | Mettre en œuvre les actions permettant d'améliorer les performances des réseaux d'eau potable et des installations (choix des options d'AEP, énergie, rendement distribution, productivité du personnel ...); |
| 5 | Proposer toutes les mesures permettant de sécuriser et améliorer la distribution au niveau de la DP; |
| 6 | Définir les besoins en matière d'approvisionnements en matériel à stocker ; |
| 7 | Exécuter les tâches prévues dans les procédures de gestion des stocks; |
| 8 | Gérer les marchés cadres confiés à la DP; |
| 9 | Participer à l'examen des études et des travaux; |

¹ La Direction Provinciale concernée : DP Errachidia

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|---|---|
| 10 | Tenir à jour les situations d'AEP des centres (fiches techniques, schémas synoptiques, ...etc.); |
| 11 | Etablir l'inventaire du patrimoine lors de l'intervention de l'Office; |
| 12 | Piloter les phases préparatoires et les actions de sensibilisation dans la prise en charge des nouvelles gérances; |
| 13 | Réaliser les opérations des travaux tiers confiés à la DP; |
| 14 | Gérer les besoins d'approvisionnement en carburant et lubrifiants; |
| 15 | Programmer et évaluer les opérations d'entretien préventif des réseaux d'eau potable et des installations ; |
| 16 | Suivre et actualiser l'état des réseaux eau potable et des installations (inventaires, dossiers machines, diagnostics, plans de réseau, ...) ; |
| 17 | Suivre et évaluer les coûts et dépenses de maintenance curative et préventive ; |
| 18 | Gérer les besoins d'approvisionnement en matériel relatifs à la maintenance; |
| 19 | Renforcer et assister en cas de besoin, les unités dans la maintenance des réseaux de distribution et des installations; |
| 20 | Participer aux travaux des essais de réception des équipements ; |
| 21 | Assurer l'archivage, la gestion et la mise à jour des dossiers techniques des équipements ; |
| 22 | Assurer le contrôle de la qualité des eaux conformément aux normes règlements et procédures en vigueur ; |
| 23 | Assurer la coordination avec le responsable du contrôle qualité des eaux de la région de tous les actes inhérents à la fonction Contrôle de la Qualité des Eaux ; |
| Technique et exploitation assainissement | |
| 24 | Suivre l'exploitation des réseaux d'assainissement des installations relevant de la DP ; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|---|
| 25 | Veiller à la sécurité des biens et des personnes relevant de la DP ; |
| 26 | Consolider et analyser les données relatives à l'exploitation des réseaux d'assainissement et des installations de la DP ; |
| 27 | Mettre en œuvre les actions permettant d'améliorer les performances des réseaux d'assainissement et des installations (choix des options d'AEP, énergie, rendement distribution, productivité du personnel ...) ; |
| 28 | Proposer toutes les mesures permettant de sécuriser et améliorer le service de l'assainissement au niveau de la DP; |
| 29 | Définir les besoins en matière d'approvisionnements en matériel à stocker ; |
| 30 | Exécuter les tâches prévues dans les procédures de gestion des stocks; |
| 31 | Gérer les marchés cadres confiés à la DP; |
| 32 | Participer à l'examen des études et des travaux; |
| 33 | Tenir à jour les situations d'assainissement des centres (fiches techniques, schémas synoptiques, ...etc.); |
| 34 | Etablir l'inventaire du patrimoine lors de l'intervention de l'Office; |
| 35 | Assurer le suivi des marchés, confiés à la DP, de co-exploitation des nouvelles stations d'épuration des eaux usées; |
| 36 | Piloter les phases préparatoires et les actions de sensibilisation dans les nouvelles interventions; |
| 37 | Réaliser les opérations des travaux tiers confiés à la DP; |
| 38 | Gérer les besoins d'approvisionnement en carburant et lubrifiants; |
| 39 | Programmer et évaluer les opérations d'entretien préventif des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des installations ; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|---------------------------------|--|
| 40 | Suivre et actualiser l'état des réseaux assainissement et des installations (inventaires, dossiers machines, diagnostics, plans de réseau, ...); |
| 41 | Suivre et évaluer les coûts et dépenses de maintenance curative et préventive ; |
| 42 | Gérer les besoins d'approvisionnement en matériel relatifs à la maintenance; |
| 43 | Renforcer et assister en cas de besoin, les unités dans la maintenance des réseaux d'assainissement et des installations; |
| 44 | Participer aux travaux des essais de réception des équipements ; |
| 45 | Assurer l'archivage, la gestion et la mise à jour des dossiers techniques des équipements ; |
| Commercial & Support | |
| 46 | Suivre le cycle relevé facturation et recouvrement ; |
| 47 | Veiller au respect des délais réglementaires de transmission des situations comptables relatives au cycle clients; |
| 48 | Rapprocher les transferts avec les états édités (facturation + régie); |
| 49 | Donner les justifications détaillées des montants impayés de chaque centre à la fin de chaque trimestre. (détail des situations de compte); |
| 50 | Valider les virements et le nombre de factures encaissées par le sous-traitant; |
| 51 | Suivre le recouvrement de toutes les créances, et assainir la situation des impayés (TT, particuliers, BS, etc.); |
| 52 | Établir les liquidations définitives à la fin de chaque trimestre pour tous les centres et unités; |
| 53 | Gérer les facilités de paiement, les remboursements de provisions et les fuites internes; |
| 54 | Facturation des locations de sites, des associations, TT, vente d'eau, etc; |
| 55 | Établir les conventions spécifiques de fourniture d'eau; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|--|
| 56 | Assurer le suivi et le traitement des requêtes des unités relevant de son aire géographique ; |
| 57 | Proposer toutes les mesures permettant d'améliorer le service clients et mettre en œuvre les mesures de normalisation et commerciales définies par DCM visant à l'adoption systématique d'une démarche orientée client ; |
| 58 | Contrôler l'activité commerciale des unités relevant de son aire géographique; |
| 59 | Réaliser les études de prospection du marché « eau potable et assainissement », et participer à l'élaboration des besoins ; |
| 60 | Informar la DR en cas d'anomalies qui affectent les ressources financières de l'office; |
| 61 | Assurer la formation et l'encadrement du personnel commercial du centre et unités; |
| 62 | Assurer le suivi des conventions de financement (Établissement des factures, archivage des conventions ; suivi des impayés et relances des communes pour le paiement...); |
| 63 | Veiller à l'application des procédures en matière de gestion des vignettes et au respect des délais d'envoi des situations; |
| 64 | Établissement des situations facturation-recouvrement État et suivi du recouvrement État; |
| 65 | Consolider les besoins de la DP en matière de ressources humaines et participer à leur insertion dans le cadre des contrats de gestion ; |
| 66 | Assurer les tâches de gestion des ressources humaines dévolues à la DP par les procédures et les délégations de signature ; |
| 67 | Consolider les besoins de la DP en matière de gestion des Moyens Communs et participer à leur insertion dans le cadre des contrats de gestion ; |
| 68 | Consolider et analyser les besoins exprimés par les différents centres et unités en matière d'imprimés; |
| 69 | Assurer les tâches de gestion des Moyens Communs dévolues à la DP par les procédures et les délégations de signature ; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|---|
| 70 | Rationaliser l'utilisation des Moyens Communs; |
| 71 | Procéder aux achats conformément aux procédures et délégations de signature en vigueur. |
| 72 | Porter assistance à la direction régionale, dans le processus de l'action foncière, pour le suivi des dossiers, au niveau local |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|--|---------------------|
| DIRECTION PROVINCIALE ² (à caractère mixte) | Réf. AM.0.0.0 |
| RATTACHEMENT : DIRECTION REGIONALE | Date : janvier 2024 |

| N° | MISSIONS |
|------------------------------------|--|
| 1 | Assurer la gestion de la production, de la distribution et de l'assainissement, et la maintenance des installations à moindre coût et dans des conditions optimales (continuité du service public, qualité, sécurité et hygiène, protection de la ressource, ...) des unités relevant de son aire géographique ; |
| 2 | Participer à la généralisation de l'AEP. |
| N° | ATTRIBUTIONS |
| Exploitation et maintenance | |
| 1 | Suivre l'exploitation des installations de production, de distribution et d'assainissement relevant de la DP (suivi des statistiques, des incidents, de la continuité de service, de la métrologie et comptage ... etc.) ; |
| 2 | Veiller à la sécurité des biens et des personnes relevant de la DP; |
| 3 | Contrôler et suivre la qualité de l'eau (programmation, et suivi) ; |
| 4 | Consolider et analyser les données relatives à l'exploitation des installations de production, de distribution et d'assainissement de la DP ; |
| 5 | Mettre en œuvre les actions permettant d'améliorer les performances des installations de production, de distribution et d'assainissement (choix des options d'AEP, énergie, rendement distribution, productivité du personnel ...) ; |
| 6 | Proposer toutes les mesures permettant de pérenniser, sécuriser et améliorer la distribution et le traitement des eaux usées au niveau de la DP; |
| 7 | Définir les besoins en matière d'approvisionnement en matériel à stocker; |
| 8 | Exécuter les tâches prévues dans les procédures de gestion des stocks; |

² Les Directions Provinciales concernées : DP Taroudant, DP Tiznit et DP Azilal

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|--|
| 9 | Assister et renforcer l'action des unités en cas de besoin; |
| 10 | Gérer les marchés cadres confiés à la DP; |
| 11 | Tenir à jour les situations d'AEP et d'assainissement des centres (fiches techniques, schémas synoptiques, ...etc.); |
| 12 | Établir l'inventaire du patrimoine lors de l'intervention de l'Office; |
| 13 | Assurer le suivi des marchés, confiés à la DP, de co-exploitation des nouvelles stations d'épuration des eaux usées; |
| 14 | Participer aux travaux de réception des produits de traitement. |
| 15 | Établir la situation hebdomadaire des produits de traitement. |
| 16 | Gérer les besoins d'approvisionnement en carburant et lubrifiants. |
| 17 | Etablir les dossiers d'engagement pour l'acquisition du matériel et produits dont l'achat est décentralisé. |
| 18 | Piloter les phases préparatoires et des actions de sensibilisation dans la prise en charge des nouvelles gérances. |
| 19 | Gérer le budget de renouvellement et de fonctionnement. |
| 20 | Programmer et évaluer les opérations d'entretien préventif et curatif des installations de production, de distribution et d'assainissement ; |
| 21 | Suivre et actualiser l'état des installations de production, de distribution et d'assainissement (inventaires, dossiers machines, diagnostic, plans de réseau; |
| 22 | Suivre et évaluer les coûts et dépenses de maintenance curative et préventive ; |
| 23 | Gérer les besoins d'approvisionnement en matériel relatifs à la maintenance; |
| 24 | Renforcer et assister en cas de besoin, les unités dans la maintenance des installations de production, de distribution et d'assainissement; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|---------------------------------|---|
| 25 | Participer aux travaux des essais de réception des équipements ; |
| 26 | Assurer l'archivage, la gestion et la mise à jour des dossiers techniques des équipements ; |
| 27 | Assurer le contrôle de la qualité des eaux conformément aux normes, règlements et procédures en vigueur ; |
| 28 | Assurer la coordination avec le responsable du contrôle qualité des eaux de la région de tous les actes inhérents à la fonction Contrôle de la Qualité des Eaux ; |
| Technique | |
| 29 | Identifier les futures prises en charge et interventions et réaliser les études préliminaires pour insertion dans le programme de prise en charge ; |
| 30 | Rédiger et faire approuver les conventions relatives à la prise en charge ou à l'intervention ; |
| 31 | Participer à l'examen des études et des travaux ; |
| 32 | Réaliser les opérations des travaux tiers confiés à la DP; |
| 33 | Réaliser les études et les travaux confiés à la DP ; |
| 34 | Participer aux travaux des essais de réception des équipements ; |
| Commercial & Support | |
| 35 | Suivre le cycle relevé facturation et recouvrement ; |
| 36 | Veiller au respect des délais réglementaires de transmission des situations comptables relatives au cycle clients; |
| 37 | Rapprocher les transferts avec les états édités (facturation + régie); |
| 38 | Donner les justifications détaillées des montants impayés de chaque centre à la fin de chaque trimestre. (détail des situations de compte); |
| 39 | Valider les virements et le nombre de factures encaissées par le sous-traitant; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|---|
| 40 | Suivre le recouvrement de toutes les créances, et assainir la situation des impayés (TT, particuliers, BS, etc.); |
| 41 | Etablir les liquidations définitives à la fin de chaque trimestre pour tous les centres et unités; |
| 42 | Gérer les facilités de paiement, les remboursements de provisions et les fuites internes; |
| 43 | Facturation des locations de sites, des associations, TT, vente d'eau, etc.; |
| 44 | Etablir les conventions spécifiques de fourniture d'eau; |
| 45 | Assurer le suivi des conventions de financement (établissement des factures, archivage des conventions, suivi des impayés et relance des communes pour le paiement); |
| 46 | Assurer le suivi de la gestion des abonnés ; |
| 47 | Assurer le suivi et le traitement des requêtes ; |
| 48 | Contrôler l'activité commerciale des unités ; |
| 49 | Proposer toutes les mesures permettant d'améliorer le service clients et mettre en œuvre les mesures de normalisation et commerciales définies par DCM visant à l'adoption systématique d'une démarche orientée client; |
| 50 | Informar la DR en cas d'anomalies qui affectent les ressources financières de l'office; |
| 51 | Assurer la formation et l'encadrement du personnel commercial du centre et unités; |
| 52 | Veiller à l'application des procédures en matière de gestion des vignettes et au respect des délais d'envoi des situations; |
| 53 | Établir les situations facturation-recouvrement Etat et suivi du recouvrement Etat; |
| 54 | Consolider les besoins de la DP en matière de ressources humaines et participer à leur insertion dans le cadre des contrats de gestion ; |
| 55 | Assurer les tâches de gestion des Ressources Humaines dévolues à la DP par les procédures et les délégations de signature ; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|---|
| 56 | Rationaliser l'utilisation des ressources humaines; |
| 57 | Consolider les besoins de la DP en matière des Moyens Communs et participer à leur insertion dans le cadre de contrats de gestion ; |
| 58 | Assurer les tâches de gestion des Moyens Communs dévolues à la DP par les procédures et les délégations de signature ; |
| 59 | Consolider et analyser les besoins exprimés par les différents centres et unités en matière d'imprimés; |
| 60 | Procéder aux achats conformément aux procédures et délégations de signature en vigueur; |
| 61 | Piloter les phases préparatoires et des actions de sensibilisation dans la prise en charge des nouvelles gérances. |
| 62 | Porter assistance à la direction régionale, dans le processus de l'action foncière, pour le suivi des dossiers, au niveau local |