

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| SERVICE CONTROLE DES OPERATIONS | Réf. DRi.0.1.0 |
| RATTACHEMENT : DIRECTION REGIONALE | Date : Juillet 2019 |

| N° | MISSIONS |
|----|--|
| 1 | Veiller à la régularité des opérations de dépenses et à la sincérité des écritures de la Direction Régionale, tant au regard des dispositions légales et réglementaires que du statut de l'organisme, ainsi que des procédures établies par l'office en matière de contrôle des dépenses ; |
| 2 | Viser, en tant que représentant du fondé de pouvoirs de DG, les OP et journaux de régies d'avances avant leur transmission à DFI ; |
| N° | ATTRIBUTIONS |
| 1 | Contrôler les opérations de dépenses par voie de marchés et lettres de commandes ; |
| 2 | Contrôler, tant au niveau de la forme que du fond, la conformité des dossiers de règlement relatifs aux lettres de commandes et marchés engagés par la Direction Régionale, par rapport à la réglementation et procédures internes en vigueur ; |
| 3 | S'assurer du respect de la procédure de passation des marchés en assistant aux commissions des ouvertures des plis et de jugements des appels d'offres à la Direction Régionale ; en qualité de représentant de ACO ; |
| 4 | Contrôler les dossiers de règlement des dépenses engagées par conventions, abonnement, adhésion ou contrats, etc. ; |
| 6 | Contrôler les dépenses par voie de régies d'avances aussi bien pour celles objet des dotations fixées (régies normales) que celles engagées en dehors des dotations par décisions rendues exécutoires par accord de DG ou ses délégués à des occasions exceptionnelles (régie spécifique); |
| 7 | Contrôler toutes les opérations de dépenses hors budget survenant aux occasions de sollicitations de la compétence de l'Office par des tiers ; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|---|
| 8 | Contrôler et viser tous les ordres de paiement émis par le responsable régional habilité à cet effet; |
| 9 | Rédiger, signer et transmettre au responsable régional concerné les notes de rejets des dossiers souffrant d'irrégularités et en rendre compte au directeur régional et ACO ; |
| 10 | Tenir un suivi des engagements et réalisations budgétaires de fonctionnement et d'équipement relatifs à la Direction Régionale sur la base des éléments extraits du système d'information (SAP-FI/CO) ; |
| 11 | Etablir et transmettre périodiquement et à la demande d'ACO notes, rapports et situations relatives à toutes les opérations contrôlées. |