

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

## CAISSE DE COMPENSATION

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste CHEF DE SERVICE CONTROLE INTERNE

Nature du poste CONTROLE INTERNE

### IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom ACHCHAMAM SOUMAYA

Statut, corps, catégorie, grade ADMINISTRATEUR 1<sup>ER</sup> GRADE

### PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du Service CONTROLE INTERNE DE TOUS LES SECTEURS D'ACTIVITE DE LA CAISSE DE COMPENSATION, QU'ILS SOIENT D'ORDRE TECHNIQUE, OPERATIONNEL OU ADMINISTRATIF

Composition de la CDC (effectif) 4

Positionnement dans l'organigramme de la CDC CHEF DE SERVICE DU CONTROLE INTERNE DE LA CAISSE DE COMPENSATION

### LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités du poste Mission 1 : Contrôle des dossiers de subvention émanant de la division technique.

- Supervision des contrôles effectués par les agents de

## Missions et activités du poste

contrôle à postériori des dossiers de subvention ;

- Etablissement quotidien des statistiques ;
- Validation des observations émises par la division technique;
- Gérer les correspondances avec les opérateurs.

**Mission 2 : Contrôle des dossiers de fonctionnement émanant de la division administrative.**

- Supervision des contrôles effectués par les agents de contrôle des dossiers du personnel, des marchés et des Bons de Commande et du contrôle à postériori du classement des dits-dossiers;
- Emettre des observations et proposition des solutions y afférentes ;
- Rapprochement mensuel entre l'inventaire physique fait par le service RH et le logiciel de stock ;

**Mission 3 : Mise à jour du Manuel de Procédure.**

- Examen et mise à jour du manuel de procédures administratives, opérationnelles et comptables compte tenu des changements organisationnels opérés.

**Mission 4 : Rapprochement des données statistiques avec le service comptabilité**

- Rapprochement des données statistiques collectées avec celles du service de comptabilité ;
- Transmission des prévisions au service comptabilité sur demande ;

**Mission 5 : Préparation des rapports d'activité mensuel et annuel de la CDC.**

Mission 7 : Assurer le secrétariat du comité d’audit de la Caisse de Compensation.

Mission 8 : Tenue de la base de données des rejets effectués par la Direction et le Trésorier payeur.

Mission 9 : Assurer la présidence et le suivi des marchés d’audit et de mise à jour du manuel de procédure.

Compétences  
requis

- Capacité d’analyse et de synthèse.
- Capacité d’écoute.
- Bonne connaissance des activités de la CDC.
- Bonnes connaissances comptable et financière.