

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste

Nature du poste

ADMINISTRATION

IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom

HASSAN TOUMA

Statut, corps,
catégorie, grade

TECHNICIEN 2^{EME} GRADE

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale
DU SERVICE

GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Composition de la
CDC (effectif)

3

Positionnement
dans
l'organigramme de
la CDC

ATTACHE AU SERVICE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES
DE LA CAISSE DE COMPENSATION

**M HASSAN TOUMA SERA UNE INTERFACE ET UN REMPLACANT
POUR TOUS LES POSTES ADMINISTRATIFS**

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités
du poste

Mission 1 : Préparation de la paie sur logiciel

Mission 2 : Exécution des achats par bons de commande
(consultations, commandes, réceptions)

Mission 3 : Exécution du budget (suivi et engagements)

Mission 4 : Passation des écritures comptables (intégration, saisie manuelles, classement des documents comptable)

Mission 5 : Accomplir toute nouvelle mission selon les instructions reçues.

Compétences requises

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel),
- Connaissances générales de technique de gestion administrative et comptable ;
- Etre polyvalent ;
- Travailler en collaboration en interne.