

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste

Nature du poste

TECHNIQUE

IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom

NOUARI ABDELGHANI

Statut, corps,
catégorie, grade

TECHNICIEN 4 EME GRADE

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale
DU SERVICE

REGLEMENTS ET PRECOMTES DES DOSSIERS DE
COMPENSATION

Composition du
Service (effectif)

2

Positionnement
dans
l'organigramme de
la CDC

RATTACHE AU SERVICE DES PRECOMPTES ET PAIEMENTS

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités
du poste

Mission 1 : établissement des opérations liées aux précomptes

- Elaboration des opérations de précomptes sur le SI ;
- Vérification des règles de gestion liées aux opérations de précomptes ;
- Extraction des états des dossiers précomptés du SI ;

- Elaboration, édition, classement et archivage des états mensuels des précomptes ;

Mission 2 : application des opérations liées aux règlements.

- Application au niveau du SI, à chaque réception de décision des dotations budgétaires, les règlements des dossiers par société et par produit ;
- Vérification du respect des règles de gestion ;
- Préparation des dossiers de subvention à payer aux opérateurs;
- Rapprochement mensuel des états d'arriérés des sociétés telles qu'ils ressortent du SI avec ceux de la comptabilité.

Mission 3 : suivi des opérations de créances cédées aux bailleurs de fonds par le biais du SI

- Création au niveau du SI des créances cédées ;
- Validation des créances cédées dès réception des actes visés et légalisés par les soins des opérateurs et ceux des établissements financiers et banques bailleurs de fonds ;

Mission 4 : suivi des fiches d'observations et de rejets relevées par la caisse de compensation au titre de la liquidation des dossiers de subventions

- Suivi des dossiers ayant fait l'objet de fiches d'observations ou de rejets ;
- Veiller à l'application des règles de gestion y afférentes.

Mission 5: Etablissement et suivi des indicateurs hebdomadaires

- Etat hebdomadaire d'arriérés par produit par société QUICKVIEW et rapprochement avec ceux de la simulation
- Etat hebdomadaire des dossiers par société par mois par

année de mise à la consommation de gaz butane ;

- Etat hebdomadaire de suivi des dossiers de subventions ayant fait l'objet de fiches d'observations ou de rejet ;
- Etat hebdomadaire des dossiers de la TVA sur la revente des produits liquides ayant fait l'objet de fiches d'observations ou de rejet ;

Mission 6 : Liquidation de certains dossiers de subventions

- Liquidation et traitement des dossiers de surestaries sur importation de gaz butane ;
- Annulation des dossiers de subventions.

Compétences requises

- Esprit de rigueur.
- Bon relationnel.