

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste

Nature du poste

TECHNIQUE

IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom

EL AHMADI FATIMA

Statut, corps,
catégorie, grade

ADMINISTRATEUR 1^{ER} GRADE

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale DU
SERVICE

**REGLEMENTS, RECOUVREMENTS ET PRECOMPTE DES
DOSSIERS DE COMPENSATION**

Composition du
service (effectif)

2

Positionnement dans
l'organigramme de la
CDC

CHEF DE SERVICE DES PRECOMPTE ET PAIEMENTS

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités
du poste

**Mission 1 : Etablissement, vérification et gestion 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 ;

Missions et activités du poste

- Etablissement et vérification des lettres d'informations des précomptes mensuels à envoyer aux opérateurs ;
- Etablissement des fiches d'interventions pour des précomptes exceptionnels ou pour des corrections sur les états des précomptes.

Mission 2 : Vérification et gestion 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 ;
- Vérification des états d'arriérés par produit et par société sortis SI à la veille de chaque opération de règlement ;
- Préparation des dossiers de subvention à payer aux opérateurs;
- Contrôle des états des paiements à envoyer aux sociétés ;
- Rapprochement mensuel des états d'arriérés des sociétés du SI et ceux de la comptabilité.

Mission 3 : Vérification et gestion des opérations liées aux recouvrements.

- Recouvrement des montants compensatoires de certains dossiers de subventions ;
- Vérification du respect des règles de gestion ;
- Elaboration de la situation des recouvrements hebdomadaire détaillée par secteur ;
- Réalisation du rapprochement mensuel des recouvrements du SI et ceux de la comptabilité ;
- Suivi des opérations de recouvrements.

Mission 4 : 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 opérateurs et ceux des

établissements financiers et des banques bayeurs de fonds ;

- Suivi des règlements partiels ou en totalité des créances cédées ;

Mission 5 : Suivi des dossiers au titre de TVA sur la revente des carburants par les stations de service

- Suivi des dépôts de dossiers ;
- Suivi de la confirmation de leur validation auprès de la DGI ;
- Suivi des règlements des dossiers de la TVA et des indicateurs hebdomadaires et mensuels y afférents.

Mission 6 : Suivi des fiches d'observations et de rejets relevées par la Caisse de Compensation au titre de la liquidation des dossiers de subventions

Mission 7 : Etablissement et suivi des indicateurs hebdomadaires, bimensuels et mensuels

Compétences requises

- Esprit de rigueur et de synthèse.
- Capacité d'organisation.
- Bon relationnel.
- Qualité des prévisions