

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

## IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste

Nature du poste

TECHNIQUE

## IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom

IHSSAN ELHARRAR

Statut, corps,  
catégorie, grade

ADMINISTRATEUR 1<sup>ER</sup> GRADE

## PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du  
Service

- LIQUIDATION DES DOSSIERS D'IMPORTATION DE GAZ BUTANE ET REMBOURSEMENT DES SURESTARIES Y AFFERENTS.

Composition du Service  
(effectif)

3

Positionnement dans  
l'organigramme de la CDC

CHEF DE SERVICE

## LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités  
du poste

Mission 1 : Traitement et vérification des dossiers de subventions.

- Traitement de l'ensemble des dossiers de subventions ;
- Contrôle de fond et de forme des pièces justificatives des

dossiers de subventions et visa des OP et AR y afférents ;

- Vérification et suivi des dossiers de subventions sur le SI et sur Qlick View ;
- Application des règles de gestion ;
- Veiller au respect du délai de traitement des dossiers ;
- Etablissement et validation des fiches d'observations et d'interventions relatives à la liquidation des dossiers de subventions.

#### Mission 2 : Etablissement des indicateurs

- Etablissement et suivi des indicateurs d'activité du service ;
- Etablissement des indicateurs hebdomadaires liés aux dossiers de subventions.

#### Mission 3 : Etablissement des statistiques relatives à la TVA sur la revente des carburants.

- Etablissement et suivi des dossiers de la TVA sur la revente des carburants.

#### Mission 4 : Répondre aux questions relatives aux secteurs gaz butane, sucre, restitution et OCE.

- Etablissements des lettres liées aux dossiers de subventions.

#### Compétences requises

- Esprit d'équipe.
- Capacité d'organisation.
- Bon relationnel.
- Qualité des prévisions