

Un Administrateur 2^{ème} grade en « Contrôle de gestion »

Tâches et Responsabilités :

- ✚ Collecter, analyser et synthétiser les données (budgétaires...);
- ✚ Contrôler la bonne application des procédures au sein des différents départements et services ;
- ✚ Contrôler et examiner la tenue des comptes et des documents de synthèse en respectant les normes comptables ;
- ✚ Ressortir tout écart et anomalie par rapport aux procédures, règlements et lois en vigueur ;
- ✚ Veiller à la satisfaction des remarques éventuelles du département administratif et financier ;
- ✚ Veiller sur le contenu juridique et administratif des conventions (consistance, engagement) ;
- ✚ Veiller au respect des procédures et de la réglementation en matière de passation et gestion des marchés ;
- ✚ Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord ;
- ✚ Mettre en œuvre les techniques de planification ;
- ✚ Elaborer et mettre en œuvre des outils de programmation et de prévision ;
- ✚ Mesurer les réalisations par rapport au prévu, analyser les écarts entre le budget validé et réalisé et alerter en cas de dépassement ;
- ✚ Mesurer la performance en termes d'avancement sur la réalisation des objectifs. ;
- ✚ Identifier les risques propres à la CCIS/RSK ;
- ✚ Apprécier la pertinence d'un système d'information ;
- ✚ Suivre les réalisations budgétaires, des investissements et des travaux dans les sites ;
- ✚ Elaborez des rapports d'activités globales périodiques.
- ✚ Formuler des conclusions pertinentes et recommandations.

Compétences professionnelles requises :

- Titulaire d'un diplôme Universitaire Master en contrôle de gestion d'une université ou d'une école de gestion reconnu ;
- Expérience minimale de 04 ans en contrôle de gestion.
- Une expérience dans un cabinet d'audit serait un atout supplémentaire.

Un Administrateur 2ème grade en électromécanique

Activités :

Il a pour mission d'assurer le développement des compétences des apprenants dans le domaine du génie mécanique et de l'automatisme en adéquation avec les besoins du marché du travail. Pour cela il est amené à planifier, concevoir, dispenser, et évaluer des formations permettant l'atteinte des compétences.

Ses principales tâches sont :

- ✚ Dispenser des programmes de formation ;
- ✚ Elaborer des guides et des supports pédagogiques de la formation ;
- ✚ Assister l'établissement de formation (centre de perfectionnement technique) à l'implantation des programmes de formation ;
- ✚ Accompagner l'établissement de formation dans les opérations de dotation en équipements et matière d'œuvre;
- ✚ Assurer des actions de formation et de perfectionnement des apprentis ;
- ✚ Participer à la campagne d'information et de sélection des stagiaires ;
- ✚ Réaliser des opérations d'évaluation des compétences des stagiaires ;
- ✚ Encadrer des activités de stage en entreprise au profit des stagiaires ;
- ✚ Réaliser des opérations dans le cadre de la gestion de l'établissement ;
- ✚ Assurer le soutien individuel des stagiaires.
- ✚ Réaliser des projets (d'organisation, de formation, RH).

Profil requis :

- Etre titulaire du Master dans le domaine de l'électromécanique (Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique) ;
- Une expérience dans le domaine de l'hydraulique et de la pneumatique serait un atout ;
- Une expérience dans le domaine des automatismes industriels serait un atout ;
- Une expérience dans l'ingénierie de la formation serait un atout ;
- Une expérience en tant que formateur serait un atout ;

Un Administrateur 2ème grade en Littérature et Education (en langue française)

Tâches et Responsabilités :

- ✚ Gérer l'agenda du supérieur hiérarchique (président de la chambre);
- ✚ Accueillir les invités de la chambre notamment ceux francophones ;
- ✚ Assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun ;
- ✚ Préparer les dossiers à traiter par la CHAMBRE et en assurer le suivi ;
- ✚ Rendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions, y participer et assurer le suivi des décisions ;
- ✚ Rédiger les correspondances et les PV des réunions en langue française;
- ✚ Traduire les documents en langue française ;
- ✚ Organiser le fonds documentaire de la CHAMBRE ;

Compétences professionnelles requises :

- Titulaire du Master en Littérature et Education en langue française (Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique) ;
- Très bonne maîtrise de la langue française et éventuellement une 3ème langue ;
- Très bonne connaissance des littératures française, francophone et maghrébine ;
- Maîtrise des outils linguistiques et communicationnels ;
- Savoir en animation d'ateliers serait un atout ;
- Maîtrise des outils de documentation et de communication ;
- Micro-informatique et bureautique ;
- Rédaction administrative notamment en langue française ;
- Organisation, missions et culture de la CCIS.

Un Technicien 3^{ème} grade en génie civil « spécialité Bâtiment »

Tâches et Responsabilités :

- Assurer le suivi technique des travaux lancés par la CCISRSK ;
- Garantir l'application des spécifications du CPS, par les entreprises, des procédures et normes en vigueur pour la bonne exécution des travaux ;
- Représenter la maîtrise d'ouvrage au niveau des chantiers de travaux;
- Rédiger et classer les comptes rendus des réunions de chantiers avec signature des intervenants;
- Etablir les métrés et attachements contradictoires des travaux réalisés ;
- Valider l'ensemble des dossiers de recollement après achèvement des projets ;
- Veiller au respect, par les entreprises, des délais contractuels ;
- Accomplir l'ensemble des missions en relation avec le suivi des chantiers dont il aura la charge ;
- Assister aux opérations de contrôle par les laboratoires ;
- Etablissement des comptes rendus de suivi des travaux avec album photos pour les travaux particuliers (coulage, fouille, étanchéité, coffrage, organisation de chantier, etc...).
- Prévenir de toute discordance entre le CPS et les plans d'exécution ;
- Tenir un registre pour le suivi des ordres d'arrêt et de reprise des travaux ;
- Tenir un registre pour les rapports des laboratoires de contrôle ;
- Tenir un dossier pour les équipements ayant des certificats de garantie et les prospectus techniques ;
- Suivi des délais depuis l'ordre de service du commencement des travaux jusqu'à la réception des plans de recollement.
- Tenir un registre pour les réceptions provisoire et définitive, la garantie décennale, décompte n et dernier et décompte définitif.
- Vérifier toutes les distributions électriques, eau potable, assainissement.
- Tenir un registre pour les PV de réception des clés de l'ouvrage.

Compétences professionnelles requises :

Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en génie civil « spécialité : Bâtiment » idéalement issu de la faculté des sciences techniques, le technicien doit posséder des qualités relationnelles et commerciales avec une expérience de 4 ans principalement en entreprise de Travaux publics, en ingénierie avec suivi de grands chantiers d'aménagement urbain et infrastructures.