

DIVISION MOYENS GENERAUX

RATTACHEMENT : DIRECTION MOYENS COMMUNS

N°	MISSIONS
1	Allouer les moyens logistiques nécessaires aux services de l'Office et veiller à leur utilisation optimale.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assister les directions centrales et régionales dans la formulation de leurs besoins en matière de moyens matériels et d'intendance ;
2	Procéder à la standardisation de tous les moyens communs utilisés aussi bien au central qu'au régional (imprimés, tenues vestimentaires etc.....) ;
3	Recueillir et étudier les demandes de budget des directions centrales et régionales, établir le budget consolidé des moyens communs, allouer les budgets aux régions et suivre leur exécution ;
4	Mettre à la disposition des entités centrales des moyens matériels et d'intendance ;
5	Assurer la gestion des moyens de mobilité pour l'Office ainsi que le transport du matériel ;
6	Assurer le transport du personnel de Rabat et celui des colonies de vacances ;
7	Assurer l'intendance et la logistique du CFTE en matière de restauration ;
8	Gérer les imprimés de l'Office et satisfaire les besoins des entités centrales en matière de reprographie et de fournitures de bureau et déléguer les crédits pour les actions déconcentrées ;
9	Consolider & analyser les statistiques de consommation des moyens communs de l'Office et proposer les mesures de rationalisation et d'économie d'achat.

SERVICE ACCUEIL ET RELATIONS SOCIALES

RATTACHEMENT : DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

N°	MISSIONS
1	Assurer l'accueil et l'orientation du personnel de l'office pour les actions sociales ;
2	Assurer la coordination avec les formations syndicales ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer le contact direct et permanent avec l'extérieur notamment certaines administrations publiques pour recueillir des informations ou documents et texte à caractère réglementaire ou législatif se rapportant à la gestion des ressources humaines ;
2	Développer l'esprit de partenariat et de concertation avec les partenaires sociaux ;
3	Suivre les travaux des commissions administratives paritaires ;
4	Coordonner avec les partenaires sociaux tant au niveau central qu'au niveau régional ;
5	Suivre la constitution des formations syndicales au niveau de l'Office ;
6	Suivre la constitution des comités à caractère social instaurés par le code du travail ;
7	Assurer une veille réglementaire en matière de représentation du personnel et des formations syndicales ;
8	Suivre le déroulement des élections des représentants du personnel ;
9	Instruire les recommandations à caractère individuel ou collectif ;
10	Examiner et suivre les autorisations d'absence à accorder aux membres des différentes formations syndicales représentées à l'office.

SERVICE CONTROLE A PRIORI DES ACHATS DECENTRALISEES-NORD

RATTACHEMENT : DIVISION CONTROLE DES ACHATS DECENTRALISEES

N°	MISSIONS
1	Contrôler à priori les opérations d'achat décentralisées (DRI), conformément à la réglementation et aux procédures en vigueur dans la zone Nord.
N°	ATTRIBUTIONS
1	<p>Contrôler à priori les demandes d'accord préalable et préparer le dossier à soumettre à DG concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la passation des opérations d'achat par voie négociée ✓ le lancement des appels d'offres restreints, ✓ la passation des avenants, ✓ les augmentations dans la masse des travaux, ✓ le lancement et la non- reconduction des marchés- cadre, ✓ les dérogations exceptionnelles aux notes de services et procédures des achats, ✓ les ventes aux enchères de matériel réformé ;
2	<p>Contrôler à priori les marchés & lettres de commandes et préparer les dossiers soumis à l'approbation de DG pour les cas suivants, conformément aux délégations de signature en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marchés dont le montant est supérieur à 8 millions DH ; ✓ Marchés et lettres de commande passés par voie négociée ; ✓ Avenants ; ✓ Cas d'offre unique ; ✓ Cas où un seul soumissionnaire est retenu à une étape donnée de l'évaluation ; ✓ Cas où le moins-disant n'est pas retenu ;
3	Centraliser les dossiers de consultation (DCE).