

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION CONTROLE DE GESTION	Réf. DSI.1.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION CONTROLE DE GESTION ET SYSTEME D'INFORMATION	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Piloter et gérer le processus d'élaboration des prévisions du budget et du processus de de contractualisation interne et en assurer le suivi ;
2	Mettre en place et piloter un système de pilotage de la performance au sein de l'Office et en assurer le reporting à la Direction Générale ;
3	Assurer la préparation et le bon déroulement des sessions du Conseil d'Administration « CA » de l'Office et piloter l'élaboration des rapports annuels d'activités et de gestion de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Elaborer les prévisions et consolider les budgets d'équipement et de fonctionnement de l'Office ;
2	Coordonner les travaux de la commission budgétaire consistant à décliner les objectifs fixés par la Direction Générale en plans, programmes d'action et budgets ;
3	Coordonner les opérations d'élaboration du budget de l'Office avec les travaux de la CBIF ¹ ;
4	Participer aux négociations budgétaires tant en interne de l'Office qu'avec les instances de contrôle ;
5	Assurer la diffusion des budgets approuvés ;
6	Développer et mettre en place un système de pilotage pour l'Office ;
7	Etablir des rapports d'activité et de gestion ;
8	Préparer, élaborer et suivre le dossier du CA. ;
9	Elaborer, mettre en œuvre et suivre un système de contractualisation interne ;
10	Veiller à l'élaboration et le suivi des indicateurs de performance ;

¹ Comité Budget Investissement et Fonctionnement

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

11	Mesurer et contrôler les performances de l'Office ;
12	Proposer et participer aux actions permettant l'amélioration des performances.