

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE GESTION DES CHALETS	Réf. DMC.1.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION DES BATIMENTS	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Gérer d'une façon rationnelle la gestion des centres d'estivage.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Gérer le fichier chalets d'estivage conformément aux procédures internes en vigueur ;
2	Gérer les contrats de bail des locaux pris en location par l'Office ;
3	Gérer les contrats d'abonnement eau/électricité des chalets d'estivage ;
4	Arrêter et suivre la réalisation des budgets d'équipement et de fonctionnement pour les rubriques relatives à la gestion du patrimoine d'estivage ;
5	Superviser toutes les actions d'équipement des centres d'estivage y compris les colonies de vacances ;
6	Définir et mettre à jour les critères de réforme et de renouvellement des équipements d'estivage ;
7	Suivre et actualiser les inventaires des équipements des locaux d'estivage et des colonies de vacances ;
8	Gérer les contrats et marchés de gestion des centres d'estivage et colonies de vacances ;
9	Gérer les contrats et marchés liés à l'intendance des colonies de vacances ;
10	Gérer les stocks des équipements ;
11	Assurer la coordination avec les sociétés gestionnaires des centres d'estivage, des syndicats, des corps des réceptionnistes et de toutes les entités intervenantes (publiques ou privées) ;
12	Gérer les taxes et charges relatives aux centres d'estivage et colonies de vacances ;
13	Participer à toutes les opérations des nouvelles acquisitions et/ou de location des centres d'estivage ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

14	Gérer la régie d'avance des dépenses engagées relatives aux centres d'estivage et colonies de vacances ;
15	Assurer la gestion du parc Télécom de l'Office (fixe, GSM, LL, internet, abonnement, facturation, règlement, suivi des consommations,...) ;
16	Suivre les conventions établies avec les différents opérateurs en télécommunication ;
17	Assurer la gestion du parc des liaisons radio de l'Office ainsi que la relation avec l'ANRT (établissement réseaux, facturation, règlement,...).

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE CONTROLE ET SECURITE	Réf. DMC.1.4.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION DES BATIMENTS	Date : Juillet 2021

N°	MISSIONS
1	Assurer la gestion de la sécurité au niveau du complexe Bouregreg, bâtiments administratifs et logements de fonction à Rabat ;
2	Apporter l'appui, le conseil et l'assistance adéquats aux entités régionales en matière de la sécurité des bâtiments administratifs ;
3	Veiller sur l'affectation ou changement des bureaux aux entités ayant exprimés un besoin justifié.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer le gardiennage des bâtiments administratifs et logements de fonction au niveau de Rabat ;
2	Gérer les marchés de gardiennage des sites de l'Office à Rabat ;
3	Assurer la gestion du système de vidéosurveillance, contrôle d'accès et matériel de lutte contre l'incendie à Rabat ;
4	Coordonner avec les chefs d'équipes du jour et de nuit en cas d'incident ;
5	Assurer le suivi des contrats de maintenance des équipements de sécurité à Rabat ;
6	Recenser, analyser et valider les besoins des entités régionales en matière de gardiennage des bâtiments administratifs ;
7	Recenser, analyser et valider les besoins des entités régionales en matière de vidéosurveillance et contrôle d'accès pour les bâtiments administratifs ;
8	Veiller à la réalisation des enquêtes à la survenance d'un incident, analyser les causes et arrêter les mesures à mettre en place pour sécuriser les sites ;
9	Elaborer et mettre à jour la cartographie des risques liés à la sécurité et mettre en place un plan d'action pour leurs maitrises.
10	Elaborer les consignes de chaque poste et veiller sur le contrôle journalier de leurs applications par les agents de sécurités ;
11	Identifier les besoins en matériel, équipements de protection et outillage de sécurité en conformité avec les spécifications techniques et les normes en vigueur ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

12	Assurer la gestion des affectations et gestion des clés des bureaux des entités centrales ;
13	Formaliser les procédures, règles de gestion à adopter et prescriptions de sécurité en conformité avec la réglementation et normes en vigueur ;
14	Assurer la veille et l'amélioration continue des prestations liées à la sécurité des bâtiments administratifs ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE PARC AUTO	Réf. DMC.2.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION MOYENS GENERAUX	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Assurer le transport du personnel et la gestion des moyens de mobilité pour les besoins de service.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Etudier les besoins exprimés en moyens de mobilité pour les différentes entités de l'Office ;
2	Préparer le budget Parc Auto (équipement et fonctionnement) ;
3	Suivre la réalisation des budgets d'équipement et de fonctionnement pour les rubriques relatives au Parc Auto ;
4	Etablir les conventions SNTL (vignettes carburant, transport terrestre, transport aérien et transport marchandises et réparation véhicules) ;
5	Gérer et entretenir les moyens de mobilité de l'Office au niveau central ;
6	Attribuer et répartir les dotations en vignettes ;
7	Satisfaire les demandes en moyens de transport (transport en commun et scolaire au niveau central, transport des délégations étrangères, billets d'avion interne) ;
8	Suivre les opérations de la réforme et du renouvellement des moyens de mobilité de l'Office ;
9	Assurer la vente aux enchères de tout le matériel mis à la réforme au niveau central ;
10	Gérer les assurances des véhicules de l'Office et celles des véhicules du personnel ;
11	Gérer les demandes de missions à l'intérieur du Maroc de toutes les Directions Centrales ; Consolider toutes les bases de données des dépenses de carburant engagées par les DR i et DC i et établir l'article comptable ;
12	Gérer les dossiers accidents et débours (remboursement d'indemnités par l'assureur) ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

13	Gérer la taxe spéciale (vignette) des véhicules de l'Office ;
14	Assurer les dossiers de remorquage ;
15	Gérer l'indemnité d'habillement des chauffeurs ;
16	Assurer les relations avec la SNTL pour l'immatriculation.