

ANNEXE -1-

Descriptifs des tâches et des responsabilités

FICHE DE FONCTION : CHEF DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

Rattachement hiérarchique

Rattaché au Département Etudes Economiques et Actuarielles.

Mission

Gestion de la documentation et de l'information de l'ANAM

Principales activités

Gestion de la documentation

- Constituer et développer le fonds de la bibliothèque de l'ANAM ;
- Achat des monographies ;
- Abonnement sur des revues, périodiques et base de données en ligne ;
- Définir et mettre en œuvre les modalités de classement et de stockage des ressources documentaires ;
- Construire un système automatique de gestion de la bibliothèque ;
- Définir et mettre en œuvre les modalités d'accès à la documentation et son utilisation ;
- Assister les clients dans le choix de la documentation en rapport de l'objet de leur recherche ;
- Organiser l'espace de consultation sur place de la documentation ;
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux documentaires ;
- Gérer les outils de diffusion de l'information ;
- Concevoir, élaborer et diffuser aux utilisateurs des guides, répertoires, et catalogues sur la documentation disponible.

Gestion des archives :

- Gestion des archives physiques et électroniques de l'ANAM ;
- Administrer système de gestion électronique des documents ;
- Référencer et enregistrer les dossiers et documents et procéder à leur archivage selon les procédures en vigueur ;
- Elaborer un plan de classement de tous les archives ;
- Elaborer un calendrier de conservation des archives ;
- Assurer la complémentarité entre tous les outils de gestion des documents internes de l'ANAM ;
- Normalisation des règles de gestion des documents ;
- Assurer la gestion du courrier ;

Veille stratégique :

- Gérer la cellule de veille ;
- Assurer l'administration fonctionnelle de l'outil de veille ;
- Assurer une veille stratégique et préparer les bulletins d'actualités en coordination avec les veilleurs ;
- Alimenter le site de l'observatoire par des flux d'actualités traités et validés par l'outil de veille.



FICHE DE FONCTION : CHEF DU SERVICE CONTROLE DES NORMES MEDICO-TECHNIQUES

Mission

Assurer le suivi d'application des normes médico-techniques

Principales activités

- Assurer l'élaboration du plan annuel de contrôle de l'application des normes médico-techniques ;
- Mettre en œuvre le plan annuel de contrôle des normes médico-techniques et en assurer le suivi ;
- Organiser et suivre le déroulement des missions et opérations de vérification ;
- Vérifier l'utilisation par les acteurs de l'AMO des normes médico-techniques ;
- Identifier, mesurer et analyser les écarts constatés par rapport l'application des normes médico-techniques et leurs impacts sur la qualité des données produites ;
- Elaborer des rapports de missions et opérations de vérification comprenant, le cas échéant, des directives relatives aux correctifs à apporter ;
- Rédiger des rapports périodiques et des notes de synthèse en rapport avec le contrôle des normes médico-techniques ;
- Communiquer et participer aux manifestations en relation avec le contrôle des normes médico-techniques.

FICHE DE FONCTION : CHEF DU SERVICE COMPTABILITE

Rattachement hiérarchique

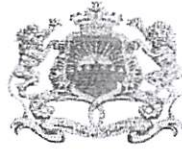
Rattaché à la Division Financière et Logistique.

Mission

- Assurer la tenue la comptabilité générale de l'ANAM (AMO et RAMED), assurer l'arrêté des comptes périodique et annuel et produire les états de synthèse périodiques et les déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles y afférente ;
- Veiller à la liquidation des dépenses et en assurer le paiement conformément à la réglementation en vigueur ;
- Assurer une efficacité optimale du système d'information comptable et financier.

Principales activités

- Mettre en œuvre le plan d'action opérationnel en ce qui concerne le service comptabilité ;
- Veiller sur l'élaboration, l'application et le suivi des politiques, principes, règles, normes et procédures comptables et financières de l'ANAM dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des recommandations émises par les instances de contrôle (audit externe, audit interne, cour des comptes, conseil d'administration...) pour les deux régimes AMO et RAMED ;
- Assurer la tenue de la comptabilité générale de l'ANAM (AMO et RAMED), assurer l'arrêté des comptes périodique et annuel, produire les états de synthèse périodiques et les déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles y afférentes ;
- Assurer la préparation des rapports comptables et financiers trimestriels et annuels AMO et RAMED ;
- Préparer et assurer la disponibilité des informations, des comptes et des états nécessaires à l'audit comptable et financier (interne et externe) pour les deux régimes AMO et RAMED ;
- Participer à la tenue des inventaires physiques du matériel et des fournitures et en assurer le rapprochement avec l'inventaire permanent AMO et RAMED ;
- Préparer les documents comptables et financier pour le conseil d'administration de l'ANAM (AMO et RAMED);
- Traiter, avec la diligence requise, le courrier et les réclamations en relation avec les missions du service ;
- Veiller sur la perception et le recouvrement des sommes dues à l'ANAM (Produits de prélèvements, subventions dons, ...) des deux régimes AMO et RAMED ;
- Assurer la conformité des dépenses, des mouvements de trésorerie et de l'équilibre financier ;
- Assurer la liquidation des dépenses et en assurer le paiement conformément à la réglementation en vigueur et dans les délais impartis (AMO et RAMED) ;
- Participer à la préparation des budgets AMO et RAMED ;
- Veiller au respect des délais règlementaires notamment le délai de paiement ;
- Rapprocher les différentes situations (AMO et RAMED) avec le service budget et logistique ;
- Rapprocher les situations de paiement (AMO et RAMED) avec l'entité rattachée au Trésorier Payeur ;
- Assurer l'efficacité du système d'information comptable et financier de l'ANAM ;
- Assurer l'alimentation du système MASSAR de la DEPP pour les deux régimes AMO et RAMED ;
- Contribuer à la mise en œuvre et assurer l'alimentation du système de gestion électronique de documents (GED) ;
- Contribuer à la prise charge et au suivi du plan d'action opérationnel sur MS PROJECT ;
- Préparer le rapport d'activité mensuel du service à soumettre au chef de la Division ;
- Tenir des tableaux de bord de suivi et de reporting de l'activité du service pour les deux régimes AMO et RAMED ;
- Assurer l'encadrement et la formation de l'équipe affectée au service.



FICHE DE FONCTION : CHEF DE LA DIVISION DES SYSTEMES D'INFORMATION A L'ANAM

Rattachement hiérarchique

Rattaché au Département Administratif et Financier.

Mission

- Assurer la maîtrise d'œuvre du Système d'information de l'ANAM ;
- Définir et mettre en œuvre les procédures informatiques ;
- Appliquer la politique de sécurité en fonction des recommandations techniques ;
- Assurer l'exploitation des applications SI ;
- Assurer le suivi de la réalisation des services et prestations contractualisées ;
- Assurer une veille technologique ;
- Assurer un reporting régulier au responsable hiérarchique.

Principales activités

Volet Management :

- Assurer le rôle de conseil et de proposition auprès des différentes entités sur les possibilités de mise en œuvre des nouvelles technologies ;
- Piloter les équipes de Production & Support informatique ;
- Gérer la disponibilité du SI ;
- Veiller à la conception, l'élaboration et la mise en œuvre d'un système d'information fiable et évolutif ;
- Concevoir l'architecture générale pour répondre aux besoins des utilisateurs ;
- Définir le Plan d'Action opérationnel annuel en matière de nouvelles applications et d'évolution des applications existantes ;
- En s'appuyant sur la planification définie, piloter les différents projets et chantier afin de les livrer dans le respect des délais, qualité et budgets prévus ;
- Veiller à la qualité des livrables : dossiers d'analyse, dossiers de programmation, dossiers d'exploitation, guides utilisateurs, fiche de projet, architecture technique et fonctionnelle ;
- Urbaniser le SI et veiller au respect de cette urbanisation ;
- Gérer les ressources internes et externes travaillant sur les différents projets pour le volet MOE ;
- Communiquer avec les utilisateurs sur l'avancement des travaux ;
- Assurer le rôle de veille technologique ;
- Gérer la continuité d'activité de service ;
- Assurer le suivi du maintien en condition de sécurité des plateformes applicatives et piloter la gestion des incidents de sécurité ;
- Encadrer les développeurs lors de la phase de développement de l'application ;
- Analyser les besoins des utilisateurs et constituer le cahier des charges fonctionnel (spécifications, délais, coûts, ...) en concertation avec les départements et entités métiers ;
- Assurer les fonctions du chef de projet (coté administration) dans le cas de l'externalisation dans la conception et le développement d'une application ;



- Mettre à l'épreuve les collaborateurs et les encadrer pour la réalisation de travaux ponctuels de recherche dans leurs domaines de compétences ;
- Assurer l'encadrement continu et l'évaluation des collaborateurs ;
- Garant de l'évolution du schéma directeur informatique ;

Volet Exploitation

- Assurer le progrès technologique continu des systèmes et réseaux dans le respect des normes et procédures informatiques en vigueur ;
- Assurer l'administration du patrimoine applicatif Métiers et support de l'ANAM (Bon fonctionnement, mise à jour et reporting) ;
- Bien étudier les choix technologiques et sélectionner le système de gestion des bases de données le mieux approprié pour l'ANAM ;
- Concevoir la structure des bases de données avec l'administrateur des systèmes informatiques et les chefs de projets concernés ;
- Veiller à l'installation et le paramétrage des logiciels de gestion de bases de données ou des progiciels de gestion ;
- Assurer l'installation des outils d'optimisation, de surveillance et de correction des bases ;
- Suivre les incidents de bout en bout jusqu'à leur résolution définitive ;
- Analyser les problèmes techniques et fonctionnels et proposer des correctifs : mises en conformité techniques, .
- Définir et réaliser les phases et procédures de tests techniques et fonctionnels de programmes et applications informatiques (planification, validation, ...).

Volets techniques

- Elaborer et rédiger les documents et supports techniques à destination des développeurs, des utilisateurs, des services informatiques ;
- Conseiller les tiers et leur apporter un appui technique en matière de conception des applications informatique ;
- Animer des ateliers de formation et de sensibilisation en matière de développement informatique ;
- Encadrer et assister les développeurs dans la maintenance des applications.

Le Directeur Général de l'ANAM et le Directeur du Département Administratif et Financier se réservent la possibilité d'attribuer une ou plusieurs missions en marge de la présente fiche de poste, avec la finalité pour l'ANAM, d'atteindre ses objectifs. Ces missions rentreront également dans le cadre des évaluations.

Compétences personnelles requises du Poste

- Autonomie ;
- Maîtrise des méthodes d'analyse et de conception d'applications ;
- Maîtrise de la gestion de projet et des portefeuilles de projets ;
- Maîtrise des techniques de management agile et de management des processus ;
- Maîtrise des solutions informatiques de management opérationnel des projets SI ;
- Connaissance du monde de l'administration marocaine et le management des établissements publics ;
- Connaissance des méthodologies appliquées au développement d'applications ;
- Connaissance des bases de données métier et support ;
- Connaissance des web services.