

I. وصف المهام الرئيسيّ

1 - إستخلاص الديون المثقلّة:

- القيام بإجراءات تضمين تثقيل الديون العمومية والعمل على إستخلاصها،
- دراسة مطالب طرح الديون العمومية المقدمة من قبل المحاسبين العموميين،
- تنشيط إستخلاص الديون العمومية المثقلّة في طورها الرضائي والجبري،
- دراسة عرائض المدينين،
- تمثيل القباضات لدى المحاكم،
- متابعة عمليات التأمينات العدلية قبضا وصرفا،
- متابعة عمليات رقمنة الشيكات المقدمة من طرف المحاسبين العموميين.

2 - الدّراسات والتّشريع المحاسبي:

- دراسة وإعداد مشاريع النّصوص التشريعية والترتيبية المتعلّقة بالهياكل والإجراءات المحاسبية،
- إعداد وتحيين التعليمات العامة والمذكرات التوضيحية والتطبيقية للأحكام التشريعية والترتيبية المتعلّقة بالمحاسبة العمومية،
- إنجاز الدّراسات المتعلّقة بالإطار التشريعي للمحاسبة العمومية،
- المساهمة في إعداد قوانين المالية ومتابعة تنفيذها،
- ضبط وتحيين نماذج حساب التصرف والحساب المالي والوثائق المحاسبية الأخرى،
- المساهمة في تأطير المحاسبين العموميين،
- المساهمة في القيام بالدّراسات المتعلّقة بتطوير أساليب تأدية النفقات العمومية.

3 - جمع ومراقبة الحسابات:

- مراجعة الحسابات الشهرية والوثائق الملحقة الصادرة عن أمين المال العامّ والأمين العام للمصاريف وحافظ مستودع الطابع الجبائي،
- تنظيم إنجاز عمليّات آخر السنة ومتابعتها،
- تجميع القرارات الوقتية والنهائية والأوامر الصّادرة عن دائرة المحاسبات،
- المساهمة في إعداد الحساب العامّ للسنة المالية ومشروع قانون غلق الميزانية.

II. العلاقة الوظيفية:

- 1 - الرئيس المباشر،
- 2 - إطارات أمانات المال الجهوية،
- 3 - قبّاض المالية،
- 4 - أعوان خلية الإستخلاص،
- 5 - المحاكم المختصة.

III. المؤهلات التقنية والخبرات المهنية المطلوبة:

أن يكون له مهارات جيدة في مجال:

- العلوم القانونية،
- المحاسبة العمومية،
- المالية العمومية،
- الإعلامية والمكتبية،
- خبرة مهنية لا تقل عن 3 سنوات خاصة في مجال النزاعات الإدارية والجبائية.

IV - المهارات والمعارف الخاصة المطلوبة:

- إتقان التحرير باللّغة العربيّة واللّغة الفرنسيّة،
- القدرة على العمل والتواصل مع فرق العمل،
- القدرة على الإنصات والتخاطب والإقناع،
- القدرة على مواجهة الضّغوطات،
- القدرة على التنسيق والمتابعة والتوجيه.

