



Fiche de postes de Responsabilité

Missions et Attributions

Les annexes de la CCIS, sises à Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, sont organisées comme suit :

❖ **Annexe de Safi :**

- Direction Annexe ;
- Département d'Appui et Promotion ;
- Département Services aux Ressortissants;
- Service Administratif et financier

❖ **Annexe El kalaa des Sraghna :**

- Direction Annexe ;
- Département d'Appui et Promotion ;
- Département Services aux Ressortissants;
- Service Administratif et financier

❖ **Annexe Essaouira :**

- Direction Annexe ;
- Département d'Appui et Promotion ;
- Département Services aux Ressortissants;
- Service Administratif et financier

Directeur de l'Annexe

Il est chargé, sous la responsabilité du Directeur Régional de la CCIS, de :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'Annexe ;
- Veiller au respect des règles et procédures en vigueur ;
- Contribuer à l'exécution du plan d'action de la CCIS, des orientations et des activités des structures qui lui sont rattachées ;
- Programmer, animer et coordonner les activités des structures relevant de ses compétences ;
- Encadrer et évaluer la performance du personnel de l'annexe ;
- Assister, à titre consultatif, aux réunions de l'AG, du Bureau et des Commissions.

Département d'Appui et Promotion

Les attributions du Département d'Appui et Promotion relevant des Annexes de Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, définies ci-dessus, s'exercent dans les limites du ressort territorial de chaque Annexe.

Département « Services aux Ressortissants »

Les attributions du Département « Services aux Ressortissants » relevant des annexes de Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, définies ci-dessus, s'exercent dans les limites du ressort territorial de chaque Annexe.

Service « administratif et financier »

Les attributions du Service « administratif et financier », relevant des annexes de Safi, El kalaa des Sraghna et Essaouira, sont chargés, sous la responsabilité des directeurs dédites annexes, de :

- Assurer la tenue de la comptabilité et la production des états financières au niveau de l'annexe ;
- Assurer le suivi administratif et la gestion des personnels relevant de l'Annexe ; Assurer la gestion du système d'information au niveau de l'Annexe ;
- Assurer la gestion des achats et du patrimoine au niveau de l'Annexe.