

## POSITION DANS LA STRUCTURE

Désignation du poste :	Chef service gestion du patrimoine
Rattachement hiérarchique :	Service matériel
Relations fonctionnelles :	Principalement avec le service comptable et le service financier

**A** MISSIONS

- Veiller à la bonne gestion, à la sauvegarde et à la conservation du patrimoine de la société;
- Assurer la gestion, la codification et le suivi des immobilisations;
- Organiser et suivre les opérations d'inventaire physique des immobilisations.

**B** TÂCHES

- Veiller à l'application des procédures de gestion des immobilisations ;
- Superviser la gestion des moyens logistiques relatifs aux opérations liées à la gestion du patrimoine ;
- Assurer la réception de toutes les immobilisations ;
- Assurer la codification des immobilisations réceptionnées ;
- Assurer la bonne répartition des immobilisations réceptionnées par bureau, par bâtiment et par région;
- Assurer le suivi de tous les mouvements des immobilisations (transferts, cessions, mise en rébus,...);
- Organiser et gérer les opérations de transfert des immobilisations ;
- Gérer les opérations de mise en rebus décidées des immobilisations ;
- Assurer la tenue et la mise à jour de la base de données de gestion des immobilisations, des fiches d'immobilisations et des fiches de salle ;
- Etablir les procès-verbaux de sortie des immobilisations ;
- Veiller à la bonne gestion de l'opération d'inventaire physique des immobilisations ;
- Assurer le rapprochement des soldes des comptes comptables dégagés par la base de données de gestion des immobilisations avec le service comptable ;
- Veiller à l'apurement des instances soulevées lors des opérations de rapprochement entre l'inventaire physique et les données comptables des immobilisations ;
- Veillez à l'application des procédures de sauvegarde et de clôture de la base des immobilisations ;
- Proposer des éventuelles mises à jour des procédures de gestion des immobilisations.

**C** COMMISSION ET COMITES

Membre de la commission relative aux opérations post inventaire

**D** PROFIL DU POSTE

Ce poste doit être occupé par une personne ayant le profil suivant :

- Disposer d'un minimum de connaissances comptables ;
- Maîtriser l'informatique notamment le tableur « Excel »
- Organisé et rigoureux.