

Termes de Référence du Commissaire des Services Généraux

Office Togolais des Recettes (OTR)		<u>Description du Poste</u>
<i>Titre du Poste</i>	<i>Lieu du Travail</i>	
Commissaire des Services Généraux	Lomé, Togo	
<i>Supérieur hiérarchique</i>		
Commissaire Général		
<i>Objectif Principal du Poste</i>		
<p>Sous la supervision du Commissaire Général, et en tant que membre du Comité de Direction de l'OTR, le Commissaire des Services Généraux est chargé de diriger et de guider le Commissariat des Services Généraux de l'administration de l'OTR. Il devra fournir un soutien administratif aux Commissariats des Impôts, des Douanes et des directions d'appui, planifier et coordonner la gestion efficace et efficiente de toutes les ressources de l'Office.</p>		
<i>Tâches & Responsabilités Principales</i>		
<u>Politique</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer aux réunions du Comité de Direction et assurer la mise en application des décisions et résolutions du Comité et du Commissaire Général ; 2. Diriger l'élaboration des propositions pour la gestion administrative de l'OTR et le soumettre à l'avis du Comité de Direction ; 3. Établir les activités annuelles des Directeurs (Budget, Ressources Humaines, Technologies de l'Information et de la Communication, etc.), soumises pour examen, en vue de la mise à jour de la politique de l'OTR et des objectifs de leur Direction ; 4. Recevoir, approuver ou réviser les propositions de stratégie ou des activités des Directions. 		
<u>Opérations</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Déterminer et réviser, si nécessaire, les instructions d'opérations pour les Directions et les Sections; s'assurer que les Directeurs respectent les niveaux de responsabilité et ne rapportent à l'autorité supérieure que pour les cas dépassant leur compétence ; 6. Sous l'autorité du Commissaire Général, mettre en place et superviser l'exécution des politiques et procédures en matière de gestion des ressources humaines, de l'informatique, de la formation et de l'administration de l'OTR ; 7. Coordonner et rassembler les plans annuel et pluriannuel du Commissariat et les soumettre au Commissaire Général ; 8. Répartir les tâches et les responsabilités des Directeurs des Services Généraux ; 9. Veiller à ce que les Directeurs soient informés des questions de politique ou stratégie qui peuvent affecter leur procédure opérationnelle normale ou de prise de décision ; 10. Contrôler les performances de son Commissariat au moyen des réunions régulières avec les Directeurs, ainsi que des rapports hebdomadaires / mensuels ; prendre rapidement des mesures correctives, si nécessaire ; 11. Prendre des décisions sur des questions qui ne peuvent être résolues au niveau des Directeurs ; 12. Préparer et transmettre au Commissaire Général les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels sur les recettes collectées et sur toutes les activités opérationnelles du Commissariat ; 13. Assurer la liaison avec le Commissaire Général sur les questions importantes qui nécessitent l'intervention d'un organe supérieur. 		
<u>Budget</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 14. Superviser l'élaboration du budget du Commissariat des impôts, le réviser et approuver avant de le transmettre à la Direction des Finances ; 15. Rejeter les demandes qui ne répondent pas aux dépenses budgétaires approuvées. 		

OTR		Commissaire des Services Généraux		page 2 sur 2	
Gestion des employés					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agir en qualité de supérieure hiérarchique du Commissariat pour les cas disciplinaires ou de règlement des conflits ; 2. Effectuer l'évaluation annuelle de chaque agent en fonction des objectifs qui lui sont assignés ; 3. Approuver les activités de formation des Directeurs et Chefs d'équipes ; 4. Veiller à ce que le personnel du Commissariat soit bien formé et informé afin d'exécuter plus facilement leurs tâches. 					
Tâches assignées personnellement					
<ol style="list-style-type: none"> 5. Entreprendre toutes autres tâches assignées par le Commissaire Général. 					
Profil Personnel					
Qualifications			Expériences		
<u>Essentielle</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplôme de niveau universitaire (Maîtrise, DESS, Doctorat) en Sciences Economiques, en Droit ou équivalent. 			<u>Essentielles</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans une structure publique ou privée ; 2. Avoir occupé pendant au moins 5 ans une haute responsabilité dans une direction générale ou dans un service d'appui administratif du secteur public ou privé. 		
<u>Souhaitable</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. MBA en gestion d'entreprises. 			<u>Souhaitable</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Être expérimenté dans la gestion des services d'appui d'une structure du secteur public ou privé. 		
Connaissances spéciales			Capacités spéciales		
<u>Essentielle</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre la théorie et la pratique du management des entreprises commerciales. 			<u>Essentielles</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parler couramment le français. Une connaissance de base en anglais serait un atout ; 2. Être un excellent gestionnaire ; 3. Savoir gérer les conflits. 		
<u>Souhaitables</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître, dans les grandes lignes, les principes de gestion des Ressources Humaines, de planning des formations, TIC, Gestion financière, etc ; 2. Avoir une bonne connaissance des lois togolaises portant sur le droit du travail ; 3. Avoir connaissance de la gestion d'une entreprise moderne et des principes de gestion du personnel. 			<u>Souhaitables</u> <ol style="list-style-type: none"> 4. Excellent communicateur (écrit et parlé) ; 5. Excellente compétence rédactionnelle ; 6. Personne dotée d'un grand sens d'écoute ; 7. Bonne qualité interpersonnelle et sociale. 		
Qualités personnelles					
<u>Essentielles</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soutenir le Commissaire Général ; 2. Avoir une grande ouverture d'esprit et d'écoute ; 3. Bonne valeur morale et d'éthique ; 4. Avoir une bonne situation physique. 			<u>Souhaitables</u> <ol style="list-style-type: none"> 5. Avoir une bonne capacité relationnelle avec toutes les parties prenantes et le personnel ; 6. Être capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches à la fois. 		