



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef de Division
Autorisations

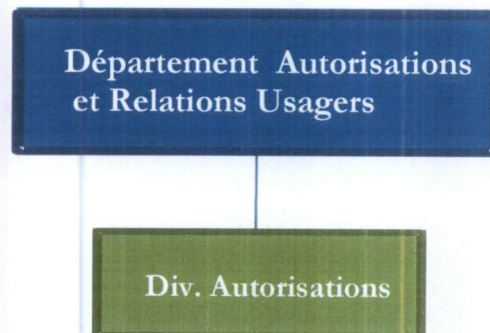
Version :
VF

Date :
Janvier 2018

FONCTION :
CHEF DE DIVISION AUTORISATIONS

DÉPARTEMENT :	Département Autorisations et Relations Usagers
DIVISION :	Division Autorisations
SERVICE :	/
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :	Chef du Département Autorisations et Relations Usagers
RESPONSABLE FONCTIONNEL (ÉVENTUEL) :	/
SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :	Chef du Service Opérations en capital Chef du Service Opérations courantes Chef du Service Change manuel et opérations diverses
LIEU DE TRAVAIL:	Siège de l'Office des Changes

1. Position dans l'organigramme



45



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef de Division
Autorisations

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

2. Finalités du poste

Dans le cadre de la nouvelle stratégie de l'Office des Changes qui vise une plus grande proximité avec les usagers, il veille à mettre en place et assurer le bon fonctionnement des entités 'Front-office' dont l'objectif est celui d'orienter et d'informer les usagers économiques sur les procédures et la réglementation des changes ainsi que de leur délivrer les autorisations préalables et attestations dont ils font la demande.

3. Missions associées à la fonction et estimation du pourcentage de temps à y consacrer

N°	Principales missions	% du tps de travail
1	Missions en interaction avec ses subordonnés	30%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	30%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	30%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	10%

4. Activités détaillées

Mission correspondante	Détail des activités
1	<p>Missions en interaction avec ses subordonnés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribue à mettre en place les structures, les outils et les processus adéquats pour permettre l'accueil et le traitement des demandes des usagers vis-à-vis de l'Office des Changes- Coordonne l'intervention des différents intervenants de sa Division afin d'assurer une bonne information des usagers, ainsi qu'un contrôle a priori efficace et pertinent ;- Anime l'intervention de ses équipes en charge de l'information, du traitement des réclamations et des demandes d'attestations et d'autorisations préalables des usagers ;- Assure un suivi des demandes faites par les usagers à ses services- Valide (selon le niveau de délégation prévu pour chaque type d'opération) les demandes d'autorisation des usagers après traitement par ses services ;- Assure la gestion interne et le suivi des performances de ses équipes (Congés, assiduité, évaluation...)



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef de Division
Autorisations

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

2

Missions en interaction avec sa hiérarchie :

- Soumet à la validation de sa hiérarchie les demandes qui dépassent sa délégation ;
- Rend compte de l'activité de ses structures (nombre et nature des dossiers traités) ;
- Rend compte à sa hiérarchie de l'avancement de l'exécution du plan d'action validé par cette dernière
- Participe aux études et projets à la demande de son chef de Département et de la Direction
- Formule à son supérieur les besoins de moyens exprimés par les intervenants de son entité (ressources humaines, moyens logistiques, outils et applications informatiques, ...) pour qu'ils soient communiqués aux entités support ;
- Coordonne avec sa hiérarchie, pour la mise à disposition dans les délais, de l'information et des données convenues lors d'une mission d'audit interne.

3

Missions en interaction avec les autres entités :

- **Division Contrôle :**
Organise un échange permanent d'information avec la Division Contrôle en particulier en ce qui concerne la situation des usagers (régulière ou non régulière selon le résultat du contrôle a posteriori), ainsi que les accords et les autorisations qui leur sont délivrées notamment ceux avec réserve.
- **Division Inspection :**
 - o Recueille les listes des usagers faisant l'objet d'enquêtes ou contentieux afin de bloquer éventuellement la délivrance des autorisations.
 - o Transmet, après avis de la Direction les dossiers comportant des irrégularités pour enquête.
 - o Transmet les informations éventuelles sur les guichets bancaires ne respectant pas les dispositions de la réglementation des changes.
- **Département Réglementation et Affaires Juridiques :**
 - o Propose après avis de la Direction les opérations ayant le caractère répétitif et méritant d'être déléguées.
 - o Transmet au Département Réglementation et Affaires Juridiques les listes des opérations déléguées pour lesquelles les banques ont tout de même demandé des autorisations préalables ou des dossiers présentant des anomalies ;



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef de Division
Autorisations

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

	<ul style="list-style-type: none">- Département Audit et Gestion des Risques :<ul style="list-style-type: none">○ Mobilise ses équipes lorsqu'elles sont soumises à des missions d'audit interne○ S'assure de la prise en charge des recommandations des missions d'audit interne○ Transmet au service Gestion des Risques à la demande, l'ensemble des données convenues dans les délais convenus.- Département Organisation et Système d'Information :<ul style="list-style-type: none">○ Organise, après validation par sa hiérarchie, la remontée des pistes d'optimisation des processus ou des outils informatiques identifiées dans le cadre de son activité
4	<p>Missions en interaction avec l'extérieur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les usagers :<ul style="list-style-type: none">○ Met en œuvre une plate-forme d'accueil et d'information des usagers ;○ Met en œuvre un dispositif permettant de traiter rapidement et efficacement leurs demandes et réclamations ;○ Organise vis-à-vis des usagers l'ensemble des actions de sensibilisation nécessaires pour améliorer leur connaissance de la réglementation des changes et de ses modalités d'application.○ Assure lui-même le traitement de certains dossiers importants ainsi que l'interface avec ces usagers sensibles.

5. Participation à des Comités Internes

Comité de Direction	<input type="radio"/> Non
Comité Gestion des Changements	<input type="radio"/> Non
Comité Réglementation, sanctions et transactions	<input type="radio"/> Non
Comité Ressources Humaines	<input type="radio"/> Non
Comité Communication et Relations Externes	<input type="radio"/> Non

6. Indicateurs de mesure de la performance

- Nombre de dossiers traités/ Nombre de dossiers reçus
- Délai moyen de traitement des demandes d'autorisations



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef de Division
Autorisations

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

7. Niveau de pouvoir et dimension du poste

Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)	Selon le niveau de délégation prévu pour chaque type d'opération
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur)	Selon le niveau de délégation prévu pour chaque type d'opération
Budget géré	Non

8. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none">○ Usagers
INTERNES	<ul style="list-style-type: none">○ Hiérarchie○ Département Audit et Gestion des Risques○ Équipes sous sa responsabilité○ Département Supervision○ Département Etudes et Statistiques○ Département Réglementation et Affaires juridiques

9. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction

FORMATION	<ul style="list-style-type: none">○ Formation Bac+4 ou plus
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none">○ Bonne connaissance du fonctionnement interne de l'Office des Changes, et de la maîtrise de ses relations externes○ Postes dans des structures en relation avec des clients ou administrés
COMPÉTENCES ATTENDUES	<ul style="list-style-type: none">○ Très bonne connaissance de la réglementation des changes○ Capacité de communication○ Bon relationnel○ Rassembleur○ Appétence pour le travail collaboratif○ Rigueur, organisation et méthode○ Pilotage de projets○ Maîtrise de la langue française○ Maîtrise des outils informatiques



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef de Division
Autorisations

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

10. Règle de remplacement en cas d'absence

- Comme tout intervenant de l'Office des Changes, il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec son supérieur hiérarchique), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui permettra à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

0o0

Hy