

RC 112.173 - Assignation à domicile inconnu
- Madame Bolinda Lomboto Louise, col. 108.

RC 57.529/G - Signification d'un jugement avant dire droit

- Madame Nsimba Keta et crt., col. 111.

RC 28743 - Assignation de comparaitre à bref délai

- Monsieur Kinamvuidi Makani Papy, col. 112.

RCA 30.477 - Notification d'avenir simple à domicile inconnu

- Monsieur Kiala Kisala, col. 113.

RCA 31.503/30.096 - Notification de date d'audience à domicile inconnu

- Madame Zola Ndongala Makanzu, col. 114.

Acte de signification d'un arrêt par extrait

RCA 31.788 CA/Gombe

- Monsieur Kabika Patrick et crts, col. 114.

RCE 3866 - Notification de date d'audience

- Madame Fonu Opanga Géorgette, col. 115.

RP 27153/VI - Citation directe

- Monsieur Kukedisila Mbila Jean, col. 116.

RP 26.903/VII - Citation directe

- Monsieur Nzikianda Bongonza Rudy, col. 120.

RPA12.229 - Citation à prévenu à domicile inconnu

- Monsieur Mpotiyolo Yankangu, col. 122.

RPA 2854 - Notification d'appel et citation à comparaitre

- Société Service Air SA, col. 125.

RPE 174 - Notification de date d'audience à domicile inconnu

- Madame Angélique Mboume, col. 125.

RT 01057 - Requête introductive d'instance en matière de conflit individuel de travail

- Société DHL Global Forwarding Congo et crts col. 126.

RT 01057 - Convocation

- Monsieur Kabamba Mulangi et crts, col. 138.

PROVINCE DU HAUT-KATANGA

Ville de Lubumbashi

RP 16980/I - RH 271/2015 - Citation directe à domicile inconnu

- Madame Jeanne Mombo, col. 139.

RAC 1130 - RH 332/015 - Signification du jugement

- Société Global Trading Corea Congo Sprl, col. 142.

RCA 15790 - Assignation civile en défense à exécuter

- Société COBIL SA, col. 153.

PROVINCE DU NORD-KIVU

Ville de Beni

RH 041/2014 - RC 180 - Commandement préalable à la saisie immobilière.

- Mecre-Beni/COOPEC, col. 155.

AVIS ET ANNONCES

Declaration de perte des documents

- Monsieur Téléphore Kapika Bamay, col. 157.

Déclaration de perte de certificat d'enregistrement

- Maître Koya Kolang, col. 158.

GOUVERNEMENT

Cabinet du Premier ministre

Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics

Le Premier ministre

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution du 18 février 2006, spécialement en ses articles 90 et 92 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du personnel de carrière des Services publics de l'Etat ;

Vu la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques ;

Vu l'Ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Ministère de la Fonction Publique ;

Vu l'Ordonnance n° 81-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des Départements du Conseil exécutif et du Commissariat général au Plan ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 12/028 du 03 août 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de pilotage et de coordination de la modernisation de l'Administration publique en République Démocratique du Congo ;

Considérant les objectifs prioritaires du Programme d'action du Gouvernement, concernant la poursuite et la finalisation des réformes institutionnelles en vue de renforcer l'efficacité de l'Etat, notamment, par la réforme de l'Administration publique ;

Considérant la nécessité de mettre en place dans toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics des structures standards à compétences horizontales communes, tenant compte du secteur d'activités, de la mission, du volume de travail et de la taille de chacune d'elles ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Article 1

Le présent Décret fixe le cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les Administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics tel qu'annexé au présent Décret.

Article 2

Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 3

Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2015

Matata Ponyo Mapon

Pascal Isumbisho Mwapu

Ministre de la Fonction Publique

Cadre organique des structures standards des administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics

Table des matières

- I. *Contexte et justification de la Réforme*
- II. *Présentation des normes d'implantation des Structures Standards*
 - 2.1. Introduction
 - 2.2. Normes d'implantation
- III. **SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL**
 - 3.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI
 - 3.2. CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS
- IV. **LES DIRECTIONS**
 - 4.1. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
 - 4.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
 - 4.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)

III. Contexte et justification de la Réforme

La République Démocratique du Congo aspire à l'instar d'autres pays du continent à son émergence à l'horizon 2030. Pour y parvenir effectivement, une évaluation générale des enjeux et défis de développement du pays en fonction de son potentiel réel et des ressources disponibles a été jugée nécessaire pour identifier différentes pistes exploitables pour la création des conditions propices à la promotion d'une croissance économique soutenue et inclusive, susceptible de booster le développement durable.

L'analyse des conditions favorables à la satisfaction de cet objectif ultime a permis de déceler la persistance d'un certain nombre de dysfonctionnements considérés comme des véritables tares qui minent l'efficacité de l'Etat dans l'accomplissement de ses missions et fonctions essentielles notamment en ce qui concerne l'offre des biens et services publics aux usagers et répondant aux normes de qualité en harmonie avec les standards internationaux.

Ainsi, dans le cadre du processus de la réforme de l'organisation et de fonctionnement de l'Etat en vue de renforcer son efficacité notamment à travers sa refondation et la restauration de son autorité sur toute l'étendue du territoire national, le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) couvrant la période 2012-2016, met un accent particulier sur la nécessité de disposer

d'une Administration publique efficace dont les mode et système d'organisation, de fonctionnement et de gestion sont orientés vers la réalisation des résultats compatibles avec les objectifs de l'émergence et de développement du pays.

L'obligation constitutionnelle qui impose la décentralisation comme un nouveau mode de gestion de l'Etat ainsi que l'exigence d'évoluer vers un mode et un système de gouvernance administrative axée sur les résultats sont à la base de la redéfinition en 2012 d'une nouvelle stratégie de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique. Ceci impose donc un recadrage de la vision et la fixation d'une politique plus volontariste permettant le changement des paradigmes en vue d'atteindre un niveau de transformation nécessaire au développement d'un Service public d'excellence et plus proche des usagers.

En effet, la stratégie révisée de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique aborde de manière cohérente et harmonieuse à la fois les contraintes conjoncturelles et structurelles qui caractérisent l'Administration publique. Elle exploite d'une manière rigoureuse et pertinente les voies et moyens permettant d'améliorer le niveau et la qualité d'organisation, de fonctionnement et de gestion de l'Administration publique dans le strict respect des normes et règles de transparence, d'équité et de rationalité ainsi que des exigences d'une gestion publique axée sur les résultats (GAR).

C'est dans cette perspective que le Comité de Pilotage et de Modernisation de l'Administration Publique (CPMAP) a levé l'option, dans le cadre de la rationalisation des missions et structures organiques, de la nécessité de créer des nouvelles directions nécessaires qui s'imposent dans le cadre de la politique du Gouvernement en matière de développement organisationnel des Ministères. Il s'agit des directions devant assurer des rôles «supports» aux directions «métiers» qui sont inhérentes aux missions spécifiques à chaque administration.

Dans ce contexte, la politique sectorielle du Ministère de la Fonction Publique, qui a dans le cadre de ses missions et attributions, en charge de la mise en œuvre de la Réforme et Modernisation de l'Administration publique, l'objectif visé par le Gouvernement est de définir et mettre en place un certain nombre de structures dites «standards» de niveau de Directions et de Services rattachés au sein des Administrations centrales des Ministères, institutions et services publics.

Ce projet de développement organisationnel fait ainsi suite aux exigences constitutionnelles et à un certain nombre d'innovations introduites non seulement par le nouvel arsenal juridique congolais, mais également à certaines exigences de modernité liées

notamment à la nécessité d'évoluer vers les normes et principes de gestion qui garantissent :

- La culture des résultats à travers le renforcement de **la Direction d'Etudes et Planification (DEP)** à la suite de la nécessité de réajuster au sein de l'Administration publique, des nouvelles pratiques fondées sur la culture de programmation, de planification, de budgétisation et de suivi-évaluation axées sur les résultats de développement et qui renforce les capacités de conception, de formulation, d'élaboration, de coordination et de suivi-évaluation des projets et programmes du gouvernement développés et mis en œuvre au niveau ministériel ;
- La décentralisation à la suite de la Constitution qui fixe un certain nombre des compétences propres, exclusives ou concurrentes entre le Pouvoir central, les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées dans le cadre de la décentralisation administrative et sectorielle et de la Loi relative à la libre administration des Provinces ;
- La déconcentration des centres d'ordonnancement de la dépense publique à travers la création de **la Direction Administrative et Financière (DAF)**, conformément aux exigences de la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques (LOFIP) qui introduit également la notion de Budget-Programme et de Cadre de Dépense à Moyen Terme (CDMT) ;
- La transparence, la rationalité, l'efficacité et l'efficience dans l'exécution de la dépense publique à travers une **Cellule de gestion des projets et des Marchés publics** pour l'organisation et la gestion des marchés publics conformes aux normes et procédures définies dans la Loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;
- La réduction de la lourdeur administrative, le gain de temps par la réduction des délais de traitement des dossiers administratifs, l'amélioration des conditions d'efficacité et d'accès des citoyens aux documents administratifs, le renforcement du degré d'ouverture de l'Administration aux usagers, la dématérialisation progressive de l'Administration publique et l'amélioration du climat des affaires à travers la création de **la Direction des Archives et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (DANTIC)** pour l'introduction des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) conformément aux exigences et objectifs de l'e-Gouvernement (e-Administration) et de l'e-Gouvernance ;
- Le passage d'une gestion simple du personnel vers une gestion rationnelle, efficace, efficiente et

durable des ressources humaines en adéquation avec les ressources financières et budgétaires à travers une Direction des Ressources Humaines (DRH) permettant à la fois la maîtrise des effectifs et de la masse salariale et le recours à des nouveaux outils, des nouvelles méthodes, techniques et technologies modernes de gestion permettant une véritable culture de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEC).

C'est donc fort de ces importantes innovations, que le Ministre de la Fonction Publique par sa lettre n°CAB.MIN/FP/J-CK/206/GMK/449/2013 du 12 juin 2013 adressée au Premier ministre, souligne la nécessité de créer et d'implanter des structures dites «standards» dans les administrations centrales, quel que soit le secteur aux cotés de celles spécifiques.

Cette proposition approuvée et appuyée par le Premier Ministre dans sa lettre n°CAB/PM/CR/TWT/2013/4189 du 1^{er} juillet 2013 adressée à tous les membres du Gouvernement a été également entérinée par le Comité de Pilotage de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique (CPMAP) du 7 juillet 2015, à la suite de la validation du projet, après son adoption en atelier organisé en date du 13 avril 2015 à l'hôtel Venus par l'ensemble des administrations et sa relecture par des experts indépendants et de l'Administration publique du Royaume du Maroc.

Cela étant, les nouvelles structures innovantes sont à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales impliquant ainsi les déconcentrées. Elles concernent ainsi des Directions et Services rattachés auprès du Secrétaire Général, à savoir :

- ***La cellule technique d'appui;***
- ***La gestion des projets et des Marchés publics.***
- ***La Direction des ressources humaines ;***
- ***La Direction administrative et financière ;***
- ***La Direction d'études et planification ;***
- ***La Direction des archives, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.***

IV. Présentation des normes d'implantation des Structures Standards

4.1. Introduction

La configuration architecturale de l'Administration publique congolaise repose sur les options fondamentales levées dans le cadre du processus de réforme et modernisation de l'Administration publique. Elle obéit au principe d'efficacité et de gestion publique axée sur les résultats à travers une politique de rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs qui conduit, à partir de la mission de

l'organisation, à la détermination du nombre et du niveau des structures, des emplois types et des compétences nécessaires.

4.2. Normes d'implantation

La norme commande que la taille de toute organisation soit fonction de :

- La charge et /ou du volume de travail ;
- La fréquence des activités (régulières ou pérennes).

Il est à préciser que l'Administration publique congolaise comprend 54 Secrétariats généraux ayant chacun un volume d'activités différent. A cet effet, on distingue les trois niveaux des administrations:

- Les Administrations du niveau A : qui sont celles ayant un effectif supérieur à 500 ;
- Les Administrations du niveau B : qui concernent celles ayant un effectif entre 251 et 500 ;
- Les Administrations du niveau C : qui se réfèrent à celles ayant un effectif égal ou inférieur à 250.

De ce qui précède, la création des structures standards ne se fera pas de la même manière dans les Administrations publiques. Elle s'effectuera au cas par cas selon les catégories établies ci-haut, et obéira aux critères de la taille, du volume du travail et du secteur d'activités.

Ainsi, les administrations des niveaux A et B disposeront de toutes les quatre Directions standards ; tandis que celles du niveau C auront, en lieu et place de la Direction des Ressources Humaines, une Division des Ressources Humaines relevant de la Direction Administrative et Financière.

Au niveau de chaque Secrétariat Général, il sera procédé à la création de deux services rattachés à savoir, une Cellule Technique d'Appui et une Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics.

Quant aux Administrations centrales dont les secteurs ont été décentralisés, elles ne pourront avoir une structure de gestion des ressources humaines du niveau de Direction que dans le cas où les domaines d'expertise portant sur la gestion de la carrière des ressources humaines, ainsi que les services juridiques, assurent la normalisation et l'impulsion stratégique de l'ensemble du secteur.

III. Services rattachés auprès du Secrétaire général**3.1. Cellule technique d'appui**

| Structure | Effectif |
|---|-----------------|
| Chef de division | 01 |
| Chef de bureau | 07 |
| Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe | 01 |
| Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe | 01 |
| Total | 10 |

| Structure | Attributions : |
|---------------------------------------|---|
| 3.1. Cellule technique d'appui | <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'appui-conseil au Secrétaire général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> juridique et contentieux ; communication interne et externe ; audit interne ; éthique professionnelle. |

| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
|-----------------|----------------------------------|--|---------------|
| 1 | Coordonnateur (Chef de Division) | <ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. | |

1 Unité

| Structure | Attributions : |
|---|---|
| 3.1.0. Secrétariat de la cellule | <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserver les documents de la Cellule ; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. |

| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
|-----------------|--|--|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe (Secrétaire de la Cellule) | <ul style="list-style-type: none"> rédige, collationne et classe les dossiers ; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserve les documents de la Cellule ; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. | |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions: | |
| 3.1.1. Pool juridique et contentieux | | <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique dans le domaine juridique et contentieux du secteur. • émettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 2 | Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes) | <ul style="list-style-type: none"> • appuie techniquement : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration de la législation du secteur ; - la gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ; - la formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ; - le règlement des contentieux du secteur ; - l'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés. • émet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 3.1.2. Pool communication interne et externe | | <ul style="list-style-type: none"> • Apporter l'appui technique aux actions de communication menées par les divers Services et Programmes spécialisés du Secrétariat Général. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 2 | Chef de bureau (Corps d'experts en communication) | <ul style="list-style-type: none"> • Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général ; - l'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général; - la promotion du Secrétariat Général vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers; - la circulation des informations au sein du Secrétariat Général; • assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général; • élabore les rapports des activités du poste. | |

| 2 Unités | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---|--------|
| 3.1.3. Pool audit interne | | <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ; • procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 2 | Chef de bureau (Corps d'auditeurs) | <ul style="list-style-type: none"> • S'assure : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de la fonctionnalité du service par le contrôle de la régularité et de la fiabilité des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (Ressources Humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'informations) mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la performance du service par l'économie, l'efficacité et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la définition et la mise en œuvre des méthodes et procédures spécifiques en matière d'audit (charte ou code spécifique des auditeurs) ; ✓ de l'identification des déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et des mécanismes éventuels susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus. • procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et formule les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. • élabore les rapports des activités du poste. | |

| 2 Unités | | | |
|----------------------------|----------------|--|--------|
| Structure | | Attributions | |
| 3.1.4. Point focal éthique | | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Éthique Professionnelle (OCEP). | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Précise, rappelle et amène l'Agent de l'Etat à respecter les règles de conduite en matière d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ; • Participe à la vulgarisation du Code d'Éthique Professionnelle ; • incite l'Agent de l'Etat à l'amour du travail et à la bonne gouvernance de la chose publique ; • contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaleurs dans les milieux socioprofessionnels. • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 Unité | | | |

Effectif total de la cellule = 10 Unités

3.1. Cellule gestion des projets et des marchés publics

| Structure | Effectif |
|--|-----------|
| Chef de division | 01 |
| Chef de bureau | 06 |
| Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | 01 |
| Agent d'administration de 1 ^{re} classe | 01 |
| Total | 09 |

| Structure | Attributions | | |
|--|--|--|--------|
| 3.2. Cellule gestion des projets et des marchés publics | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public ; Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics. | | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Secrétaire permanent (Chef de division) | <ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes activités de la Cellule et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |

| Structure | Attributions | | |
|---|--|---|--------|
| 3.2.0. Secrétariat de la cellule | <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserver les documents de la Cellule ; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. | | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe (Secrétaire de la cellule) | <ul style="list-style-type: none"> rédige, collationne et classe les dossiers ; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; conserve les documents de la Cellule ; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. | |
| 1 | Agent d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. | |
| 2 Unités | | | |

| Structure | Attributions | | |
|--|--|---|--------|
| 3.2.1. Pool préparation des marchés | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du secteur. | | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 2 | Chef de bureau (Corps d'experts) | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du secteur ; aux fiches techniques de projets et procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets ; l'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ; la rédaction des termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés relatifs aux projets identifiés ; la définition, dans le cadre des études, des spécifications techniques en collaboration avec les Services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ; la planification des marchés publics et des délégations de Services publics ; l'élaboration, en collaboration avec les Directions bénéficiaires, du plan annuel de passation des marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère ou Institution. élabore les rapports des activités du poste. | |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|---------------|
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 3.2.2. Pool programmation et suivi d'exécution budgétaire des marchés | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de Service public auprès de l'autorité contractante. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de service public auprès de l'autorité contractante ; élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 3.2.3. Pool Passation des marchés | | Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 2 | Chef de bureau (Corps d'experts) | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la détermination de la procédure et du type de marché à conclure ; l'élaboration, sur base des dossiers standards et des éléments d'études techniques et des termes de référence, des dossiers de pré-qualification, d'appel d'offres et des demandes de propositions ; au lancement d'appels à concurrence ; la réception des offres, procéder à leur enregistrement, leur évaluation et leur classement ; la rédaction des projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ; la sensibilisation des intervenants sur les techniques et les opportunités de passation des marchés publics. rédige le rapport des activités du poste. | |
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 3.2.4. Pool suivi exécution des marchés | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> au suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ; à l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ; à la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ; à la rédaction des rapports de suivi d'exécution des marchés pour l'Autorité contractante à transmettre à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation. élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 Unités | | | |

Effectif total de la cellule = 9 unités

IV. Les directions

4.1. Direction des ressources humaines

| Emploi | Effectif |
|--|-----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de division | 03 |
| Chef de bureau | 09 |
| Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | 09 |
| Attaché d'administration de 2 ^e classe | 03 |
| Agent d'administration de 1 ^{re} classe | 08 |
| Huissier | 01 |
| Total | 34 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4.1. Direction ressources humaines | Attributions : | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les ressources humaines du secteur conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ; - Assurer le développement des compétences des ressources humaines du secteur; - Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines du secteur; - Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ; - Veiller à l'application du Statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat; - Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ; - Appuyer tous les autres Services du secteur sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ; - Assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois; - Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du secteur ; - Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines. | | |

| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
|----------|----------------|--|--------|
| 1 | Directeur | <ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |

1 Unité

| Structure | Attributions |
|--|---|
| 4.1.0. Secrétariat de direction | <p>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. |

| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
|----------|--|--|--------|
| 1 | Chef de Bureau Secrétaire de direction | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. | |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. | |
| 1 | Huissier | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.1. Division capital humain | | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines du secteur en assurant la gestion et le suivi de la carrière, en traitant les éléments de la paie et en assurant la qualité de vie au travail. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.1.1. Bureau gestion et suivi de carrière | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de la carrière des agents et fonctionnaires du secteur. • Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du secteur; ○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; ○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation rationnelle des agents; - l'élaboration des tableaux d'avancement - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du secteur; - le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du secteur; ○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du secteur, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; ○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du secteur en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore les rapports des activités du poste. | |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du secteur; ○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; ○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation rationnelle des agents; - l'élaboration des tableaux d'avancement - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du secteur; - le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du secteur; ○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du secteur, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; ○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du secteur en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines du secteur; • assure le collationnement des documents traités ; • assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.1.2. Bureau éléments de paie | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait en particulier: <ul style="list-style-type: none"> ○ au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du secteur; ○ à l'identification, à la régularisation de la situation statutaire et pécuniaire des Agents et au suivi des contentieux y afférents auprès des Ministères de la Fonction Publique et du Budget ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du secteur; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines du secteur; • élabore le rapport d'activités du poste. | |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| 1 | Agent d'administration de 1 ^{re} classe. | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.1.3. Bureau qualité de vie au travail | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur et à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur; la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents ; l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur. élabore le rapport d'activités du poste. | |
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.2. Division gestion et développement des compétences | | Contribuer à la gestion des ressources humaines du secteur en veillant à la gestion et au développement des compétences par le suivi et l'évaluation des compétences et des performances, la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et par la formation continue. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.2.1. Bureau suivi et évaluation des compétences et des performances | | Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du secteur; à l'établissement du bilan des compétences ; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; élabore les rapports des activités du poste. | |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du secteur; ○ à l'établissement du bilan des compétences ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; ○ à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; ○ à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; ○ à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.2.2. Bureau gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.2.3. Bureau formation | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> ○ la conception et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, des stratégies et des plans d'action en matière de renforcement des capacités ; ○ l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; ○ l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; ○ l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ; ○ l'organisation des recyclages, des stages et autres ateliers de formation continue et à la constitution de la base des données des formateurs et des bénéficiaires des modules de formation dispensés ; ○ la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement ; ○ au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du secteur; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| Division actions sociales | | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Structure | Attributions | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.3.1. Bureau assistance sociale | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - à la gestion de la cantine ; - à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires du secteur ; - à l'élaboration du bilan social annuel du secteur; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |

| 3 Unités | | | |
|--|---|---|--------|
| Structure | | Attributions | |
| 4.1.3.2. Bureau relations professionnelles, activités Culturelles, sportives et ludiques. | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ; la promotion de la solidarité entre le personnel du secteur. élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des courriers. | |
| 3 Unités | | | |

Effectif Total : 34

4.2. Direction administrative et financière

| Structure | Effectif |
|--|-----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 08 |
| Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | 08 |
| Attaché d'Administration de 2 ^e classe | 05 |
| Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe | 06 |
| Agent d'Administration de 2 ^e classe | 05 |
| Huissier | 01 |
| Total | 37 |

| Structure | | Attributions | |
|--|--|---|----------------|
| 4.2. Direction administrative et financière | | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère, Institution ou Service Public ; • Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, les prévisions budgétaires; • Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère, Institution ou Service Public ; • Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère, Institution ou Service Public ; • Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère, Institution ou Service Public ; • Veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ; • Assurer l'appui-conseil à tous les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public en matière des finances, du budget et de la logistique ; • Participer à la passation des Marchés Publics ; • Collaborer, avec les services compétents des Ministères des Finances, du Budget, du Plan ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques. • Tenir la comptabilité administrative ; • Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités. | |
| | | Effectif | Poste d'emploi |
| 1 | Directeur | <ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.0. Secrétariat de direction | | <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. | |
| | | Effectif | Poste d'emploi |
| 1 | Chef de Bureau Secrétaire de Direction | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur; • Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Huissier | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. | |

| 4 Unités | | | |
|---|---|---|--------|
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.1. Division Préparation et suivi du budget-programme | | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public, à la préparation et au suivi du budget-programme. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTURE | | Attributions | |
| 4.2.1.1. Bureau préparation budgétaire | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère, Institution ou Service Public en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère, Institution ou Service Public en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. Elabore les rapports des activités du poste. | |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| 1 | Agent d'administration de 1 ^{ère} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.1.2. Bureau suivi budgétaire | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des crédits alloués au Ministère, Institution ou Service Public; l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des crédits alloués au Ministère, Institution ou Service Public ; l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.2. Division exécution du budget-programmes | | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère, Institution ou Service Public par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses. | |
| Effectif | poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |

| 4.2.2.1. Bureau engagement et liquidation | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. | |
|--|--|---|--------|
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public; la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public; au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e Classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration du plan d'engagement budgétaire la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public; la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public; au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.2.2. Bureau ordonnancement et comptabilité administrative | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'émission des titres de paiement, à l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées, à la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.3. Division logistique et intendance | | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.3.1. Bureau logistique | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère, Institution ou Service Public et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère, Institution ou Service Public dans le domaine des approvisionnements. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère, Institution ou Service Public; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère, Institution ou Service Public dans le domaine des approvisionnements. Elabore les rapports des activités du poste. | |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|---------------|
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.3.2. Bureau patrimoine | | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère, Institution ou Service Public; Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.2.3.3. Bureau maintenance | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère, Institution ou Service Public, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère ou Institution et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère, Institution ou Service Public en matière de l'intendance. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid. l'exécution des travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans domaine de l'électricité. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux de : <ul style="list-style-type: none"> peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie. nettoyage des bâtiments. jardinage et de tondage de gazon. | |
| 07 Unités | | | |

EFFECTIF TOTAL : 37

4.3. DIRECTION D'ETUDES ET PLANIFICATION

| STRUCTURE | EFFECTIF |
|---|-----------------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 07 |
| Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | 07 |
| Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | 01 |
| Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | 00 |
| Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | 00 |
| Huissier | 01 |
| Total | 20 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS | | |
|---|---|--|------------------|
| 4.3. Direction études et planification | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les diagnostics du secteur; • Définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; • Elaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; • Procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du secteur ; • réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ; • constituer une banque des données des projets du secteur ; • assurer la gestion de la documentation spécialisée ; • produire les données statistiques du secteur ; • centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques du secteur ; • assurer le contact avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers les ONG, les Organisations de la société civile) et contribuer à la recherche des financements ; • Centraliser et produire les rapports synthèses des activités du secteur ; • Consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme. | | |
| | Effectif | Poste d'emploi | Activités |
| 1 | Directeur : Coordonnateur Principal | <ul style="list-style-type: none"> • Dirige, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |

| 1 Unité. | | | |
|--|--|--|---------------|
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.0. Secrétariat de direction | | <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau (Secrétaire de Direction) | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • assure les relations publiques et le protocole ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction ; • traite les textes et tous les documents de la Direction ; • assure le classement des courriers et autres documents | |
| 1 | Huissier | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. | |

| 3 Unités | | | |
|---|-----------------------|---|---------------|
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.1. Division études, documentation et information | | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des diagnostics, à la conduite de toute étude, à la gestion de la documentation spécialisée ainsi qu'à la centralisation et à l'exploitation des données statistiques du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Division | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |

| 1 Unité. | | | |
|--|-----------------------|--|---------------|
| Structure | | Attributions: | |
| Etudes, analyses et prospective | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relatives au développement prospectif du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| 2 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'experts) | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du secteur ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif et des études en amont des documents de planification ; - la réalisation des études socio-économiques du secteur ; - au suivi de la mise en œuvre des réformes du secteur ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du secteur ; - la production des données statistiques du secteur. • Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| Bureau documentation et information | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la centralisation de la documentation et des données statistiques du secteur et à la gestion de la documentation spécialisée. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la centralisation de la documentation et des données statistiques du secteur ; - la gestion de la documentation spécialisée. • Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.2. Division stratégies et coopération internationale | | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur, à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation et aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Division | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité. | | | |
| Structure | | Attributions | |
| STRATEGIES | | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur et à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation • Proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. | |

| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
|--|---|--|--------|
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur ; l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 Unités. | | | |
| Structure | | Attributions | |
| BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 Unités. | | | |
| Structure | | Attributions | |
| Division programme et suivi | | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité. | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.3.1. Bureau programme | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du secteur. | |

| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
|---|---|---|--------|
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; la constitution d'une banque des données des projets du secteur. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; la constitution d'une banque des données des projets du secteur. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 3 | Unités. | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ; Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 | Unités. | | |

EFFECTIF TOTAL : 20

4.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)

| STRUCTURE | EFFECTIF |
|---|-----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 02 |
| Chef de Bureau | 07 |
| Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | 06 |
| Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | 04 |
| Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | 05 |
| Huissier | 01 |
| Total | 26 |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|---|---|--|--------|
| 4.3. Direction archives et nouvelles technologies de l'information et de communication | | Assurer : <ul style="list-style-type: none"> - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère, Institution ou Service Public; - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère, Institution ou Service Public; - la production des annuaires et des recueils des actes de gestion; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général, du Ministre, du Chef de l'Institution ou du Service Public ; - la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - l'informatisation des Services du secteur ; - la création, la mise en place et le développement du site web du secteur ; - la gestion du réseau informatique du Ministère, Institution ou Service Public ; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ; - la mise à niveau en informatique des ressources humaines du secteur ; - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Directeur | <ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.4.0. Secrétariat de direction | | <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de Bureau (Secrétaire de Direction) | <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre et classe les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Huissier | <ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. | |

| 4 Unités | | | |
|--|---|--|--------|
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.1. Division archives, bibliothèque et publication | | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 1.1. Bureau archives | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | CHEF DE BUREAU | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur; au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; à la tenue du répertoire documentaire ; élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur; au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; à la tenue du répertoire documentaire; élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. élabore les rapports des activités du poste. | |

| 4 Unités | | | |
|---|---|---|--------|
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.1.2. Bureau bibliothèque, photothèque et filmothèque | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du secteur ; la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du secteur ; élabore les rapports des activités du poste. | |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Collecte exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du secteur ; la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du secteur ; élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. | |
| 4 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du secteur et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | CHEF DE BUREAU | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du secteur ; la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. Assure le brochage et la reliure des documents ; élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.2. Division nouvelles technologies de l'information et communication | | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère, Institution ou Service Public. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de division | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.2.1. Bureau réseau et site internet | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère, Institution ou Service Public ; - à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. | |
| 3 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.2.2. Bureau études et développement des applications informatiques | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services du secteur et à la mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | <ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et réalise : <ul style="list-style-type: none"> - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du secteur ; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique. Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 Unités | | | |
| Structure | | Attributions | |
| 4.3.2.3. Bureau maintenance des équipements informatiques | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du secteur. | |
| Effectif | Poste d'emploi | Activités | Profil |
| 1 | Chef de bureau | <ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'administration de 2 ^e classe | <ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; Elabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'administration de 1 ^{re} classe | <ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. | |
| 3 Unités | | | |

Effectif total de la Direction : 26 Unités

Vu pour être annexé au Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant agrément du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2015

MATATA PONYO Mapon

Pascal Isumbisho Mwapu
Ministre de la Fonction Publique