



Programme de Réformes pour  
l'Efficacité de l'Administration



# PRESENTATION DES FICHES DE POSTES COMMUNS PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE

JANVIER 2017



## SOMMAIRE

<b>PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Pilotage des politiques publiques.....</b>	<b>3</b>
A. Management des politiques publiques (MPP).....	3
<b>2. Administration générale.....</b>	<b>8</b>
A. Administration, secrétariat, courrier, Accueil (ASCA).....	8
B. Documentation et Archivage (DA).....	18
<b>3. Finances, budget, comptabilité.....</b>	<b>24</b>
A. Administration, Finances publiques, Comptabilité (AFC).....	24
B. Achats, Marchés publics (MP).....	38
<b>4. Administration juridique et pénitentiaire.....</b>	<b>41</b>
A. Affaires juridiques et contentieuses (AJC).....	41
<b>5. Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences.....</b>	<b>46</b>
A. Ressources humaines (RH / GC – FO- GPEC).....	46
<b>6. Communication, relations publiques, postes, télécommunications et systèmes d'information.....</b>	<b>66</b>
A. Communication, médias et relations publiques (CMRP).....	66
B. Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT).....	74
<b>7. Appui, accompagnement, Conseil, Expertise.....</b>	<b>91</b>
A. Inspection, Audit, Contrôle (IAC).....	91
B. Programmes de soutien au développement (SD).....	96
C. Etudes, conseils, projets (ECP).....	104
<b>SECTEURS SOCIAUX.....</b>	<b>109</b>
<b>2. Santé publique, santé au travail, actions sociales.....</b>	<b>109</b>
A. Santé au travail (ou médico-social) (ST).....	109
<b>GRANDS DOMAINES TECHNIQUES.....</b>	<b>116</b>
<b>6. Logistique, patrimoine, entretien, maintenance.....</b>	<b>116</b>
A. Logistique et patrimoines immobiliers (LPI).....	116
B. Entretien et Maintenance (EM).....	123

## 1. Pilotage des politiques publiques

### A. Management des politiques publiques (MPP)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
MPP /01	Secrétaire Général	0012
MPP /02	Directeur Général	0012
MPP /03	Directeur de Cabinet	0012
MPP /04	Directeur Régional	0114

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / Management des Politiques Publiques (MPP)

INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODES	MPP/01	0012
SECRETAIRE GENERAL	Cadre HE, A, B, C, D	HE	

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Orienter, superviser et coordonner les activités de l'Administration générale du ministère, ainsi que les structures sous son autorité, dans le respect des textes législatifs et réglementaires.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Planifier, organiser, coordonner et suivre les directives ministérielles (Programme de Travail Annuel) et autres décisions du gouvernement concernant son institution ;
- 2- Orienter, animer, coordonner et contrôler les activités des Directions Générales, Centrales et Régionales et des organismes rattachés ;
- 3- Coordonner et superviser l'exécution de tous les travaux de législation, de réglementation, de contentieux et des études ;
- 4- Recevoir la délégation pour signer des actes administratifs et des correspondances dans la limite des domaines et aspects autorisés ;
- 5- Coordonner et superviser et centraliser l'expression des besoins en ressources humaines, financières et de patrimoine de l'institution ;
- 6- Secondier le supérieur hiérarchique (Ministre, président d'institution, etc.) dans l'exercice de ses attributions, le représenter dans certaines activités et assurer son intérim en cas d'absence ;
- 7- Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des objectifs ;
- B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
- C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer les activités et les résultats de la structure

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Bac + 5 ; Administration publique ou autre domaine spécifique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de la Fonction publique, des enjeux, de la stratégie et de la politique générale du gouvernement
- Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires régissant le ministère, le département ou l'institution
- Connaissance des interlocuteurs internes et externes
- Maîtrise des activités de planification, suivi et évaluation

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir définir et proposer la politique générale et hiérarchiser les activités et tâches qui en découlent
- Savoir planifier, coordonner et évaluer les activités des structures sous son autorité
- Savoir impliquer étroitement l'ensemble des services internes pour déterminer et mettre en œuvre le plan de travail annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
- Savoir utiliser de manière optimale les ressources affectées à son département ou son institution
- Savoir faire face à la multiplicité de demandes et prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs pour faire des priorités
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Savoir appliquer les méthodes de management
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Organisation
- Sens de l'autorité ; Diplomatie
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
- Sens de la relation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / Management des Politiques Publiques (MPP)

INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODES	MPP/02	0012
DIRECTEUR GENERAL	Cadre HE, A, B, C, D	HE	

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Décliner et mettre en œuvre la politique du gouvernement dans le secteur de rattachement, en introduisant une culture de résultat, d'engagement, de redevabilité, d'action et de réussite, en collaboration avec les directions sous son autorité.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Décliner la politique et la mission de son secteur à partir des orientations gouvernementales ;
- 2- Participer à la définition de la politique budgétaire du ministère (ou de l'institution) et l'exécuter ;
- 3- Savoir déterminer et mettre en œuvre le plan de travail annuel (PTA) avec les responsables opérationnels ;
- 4- Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des directions rattachées ;
- 5- Appuyer l'exécution des activités techniques du ministère, des organismes et institutions ;
- 6- Préparer, vérifier les actes à soumettre au supérieur hiérarchique et en assurer, par la suite, l'exécution ;
- 7- Etablir les mécanismes de suivi des activités et des engagements et les faire fonctionner ;
- 8- Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des résultats ;
- B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels ;
- C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles ;
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers ;
- E. Évaluer les activités et les résultats de la direction

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
→ Bac + 5 en Administration, gestion, droit ou domaine spécifique	→ 5 ans au moins à un poste de responsabilité

## COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de l'administration Publique, textes réglementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement</li><li>• Connaissance du secteur d'activité du ministère, département ou de l'institution concernée</li><li>• Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs</li><li>• Connaissances générales en droit, gestion, management</li><li>• Connaissance en matière d'exécution budgétaire</li><li>• Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir analyser les données du secteur concerné, et décliner la politique en fonction des orientations gouvernementales</li><li>• Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles</li><li>• Savoir construire les arguments pour convaincre de la pertinence des décisions prises</li><li>• Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, partenaires financiers, etc.)</li><li>• Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes de direction opérationnelles</li><li>• Savoir évaluer la performance des Directions sous son autorité</li></ul>
COMPÉTENCES MANAGERIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs</li><li>• Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité</li><li>• Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe</li><li>• Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intégrité</li><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Sens de l'autorité</li><li>• Aisance relationnelle</li><li>• Sens de la confidentialité</li><li>• Maîtrise de soi</li></ul>

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / Management des Politiques Publiques (MPP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DIRECTEUR DE CABINET

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### MPP/03

HE

### 0012

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Diriger le cabinet de l'autorité d'un ministère et conduire les activités permettant d'apporter le soutien nécessaire à l'accomplissement des fonctions protocolaires et politiques de l'autorité.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Coopérer avec les instances administratives qui exécutent les décisions de l'autorité, préparer, faire préparer et remettre des notes, discours, fonds de dossier sur demande de l'autorité ;
- 2- Superviser l'organisation de réunions importantes et représenter le supérieur hiérarchique sur délégation de l'autorité dans certains cas ;
- 3- Coordonner les demandes d'audience, requêtes et personnes venant de l'intérieur ou de l'extérieur de la structure et destinées à l'autorité (Ministre, Président d'institution et autre autorité), réorienter les demandes ou les présenter ;
- 4- Recevoir les usagers et partenaires pour appuyer les projets, résoudre des problèmes et questions concernant le ministère, les institutions ou organismes publics ;
- 5- identifier des situations à risques ou problèmes importants et alerter l'autorité pour décision ;
- 6- Organiser, superviser, coordonner les activités du cabinet et donner des directives appropriées pour un bon fonctionnement.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des objectifs
- B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
- C. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- D. Évaluer les activités et les résultats de la structure

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Bac + 5 ; Administration publique ou autre domaine spécifique

→ 5 ans au moins dans l'administration publique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de la stratégie et de la politique générale du ministère
- Connaissance des mécanismes décisionnels administratifs et politiques, des dossiers et problématiques liés au ministère
- Connaissance des partenaires du ministère, acteurs du domaine sur le territoire
- Connaissance des élus, partenaires locaux, administrations, associations, entreprises, société civile...
- Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire
- Connaissance en matière de Gestion des Ressources Humaines

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des règles et procédures administratives et budgétaires
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations et répondre de manière adaptée aux demandes
- Savoir analyser et cerner la complexité des enjeux pour réaliser des synthèses et donner des avis adaptés et concrets à l'autorité
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir sélectionner les demandes à destination de l'autorité et trouver des solutions aux autres demandes
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place une démarche
- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Diplomatie
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Sens de la relation
- Maîtrise de soi

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / Management des Politiques Publiques (MPP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DIRECTEUR REGIONAL

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### MPP/04

A

### 0012

## POSTES CORRESPONDANTS

Directeur Régional des services déconcentrés

## MISSION

Diriger une administration déconcentrée de l'État, animer et coordonner la mise en œuvre des politiques publiques dans son secteur, en lien avec tous les interlocuteurs concernés et, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Décliner et adapter, à l'échelle régionale, les orientations stratégiques nationales définies par le ministère ;
- 2- Piloter, coordonner et évaluer l'action de l'État au niveau régional dans le domaine des politiques publiques dont il a la charge ;
- 3- Mettre en œuvre et faire le suivi d'un budget de programme ;
- 4- Mener des projets en concertation avec les services de l'État, les collectivités décentralisées, les entreprises et les organisations socioprofessionnelles pour assurer la performance du ministère au niveau de la région ;
- 5- Communiquer sur les politiques publiques de son domaine de compétence ;
- 6- Représenter le ministère dans les réunions régionales.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
- B. Fixer les objectifs
- C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
- D. Evaluer les résultats et la performance

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac+5 dans le secteur d'intervention (Agriculture, Environnement, Mines, Santé...) et formation en droit public ou en économie ou en management public

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans le secteur concerné, dans un poste à responsabilité

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions du ministère
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance du secteur concerné en général et de la politique sectorielle en particulier
- Connaissance des règles de gestion comptable et budgétaire

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les jeux d'acteur dans la déclinaison des politiques
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la société civile.
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- Savoir exposer de manière claire
- Savoir travailler en équipe

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

## 2. Administration générale

### A. Administration, secrétariat, courrier, Accueil (ASCA)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
ASCA /01	Chef de service Courrier	1211
ASCA /02	Chef de division Courrier	1411
ASCA /03	Responsable Courrier	1411
ASCA /04	Agent de liaison	1513
ASCA /05	Chef du secrétariat	1211
ASCA /06	Secrétaire	1411
ASCA /07	Secrétaire qualifié	1241
ASCA /08	Réceptionniste	1414
ASCA /09	Opérateur de saisie	1422



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE COURRIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ASCA / 01

B

### 1211

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service central des courriers

## MISSION

Enregistrer, diffuser, classer les courriers au niveau du ministère, d'un établissement ou d'un organisme sous la responsabilité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Superviser l'enregistrement des courriers ;
- 2- Répartir les dossiers à passer au destinataire selon le fond du dossier ;
- 3- Suivre des dossiers auprès des partenaires (autres ministères, diverses institutions...);
- 4- Suivre la transmission des courriers ;
- 5- Tenir à jour tous les documents classés ;
- 6- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E. Encourager et valoriser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 2 ; Secrétariat
- Formation en correspondance administrative

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans d'expérience au minimum dans un poste semblable

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et des interlocuteurs
- Connaissance des bases de la gestion de courrier
- Connaissance de la technique de classement

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de gestion de courrier
- Savoir appliquer les procédures et techniques de classement des dossiers
- Savoir utiliser les outils informatiques

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité ;
- Rigueur
- Sens de la confidentialité ;
- Fiabilité ;
- Méthodique

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION COURRIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ASCA / 02

C

### 1411

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Division Courrier « Départ »

## MISSION

Contrôler la traçabilité des entrées et sorties de courrier et superviser le travail des coursiers, selon les règles en vigueur au ministère

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Superviser les activités d'enregistrement du courrier « Arrivée » ;
- 2- Contrôler le remplissage du cahier du courrier pour respecter les normes et faciliter la recherche d'un courrier, le cas échéant ;
- 3- Constituer les chronos et contrôler la sécurité des copies des lettres qu'ils contiennent ;
- 4- Vérifier et valider l'enregistrement des courriers « Départ » avant les envois ;
- 5- Organiser et coordonner le travail des coursiers.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B- Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- C- Soutenir les agents de la division, résoudre les problèmes
- D- Coordonner et superviser le travail de l'équipe

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac
- Base de secrétariat

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans dans un poste de secrétariat ou lié au courrier

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, de la structure et de l'organisation interne du ministère
- Connaissances des procédures liées à l'organisation des courriers « Arrivée » et « Départ » et de la conservation du courrier

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées aux techniques de classement et d'archivage
- Savoir appliquer les procédures de contrôle des cahiers et chronos de courriers
- Savoir détecter des anomalies sur les enregistrements de courrier « Arrivée » ou « Départ » et les corriger

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir écouter ses collaborateurs et les valoriser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Esprit de méthode
- Vigilance
- Rigueur
- Fiabilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE COURRIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ASCA / 03

C

### 1411

## POSTES CORRESPONDANTS

Responsable des courriers

## MISSION

Collecter, enregistrer et classer les courriers du ministère dans le respect des règles définies en la matière et selon les consignes du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Recevoir les courriers « Arrivée » ;
- 2- Enregistrer les courriers en suivant les règles de remplissage dans le registre ;
- 3- Classer les copies de certains courriers avant la transmission de l'original au destinataire ;
- 4- Enregistrer et faire déposer le courrier « Départ » ;

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Un an dans un poste lié au secrétariat, au bureau du courrier ou comme agent de liaison

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de l'organisation interne de la structure (les directions, les services, etc.) et des interlocuteurs
- Connaissance des procédures de tri, classement et archivage

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures d'enregistrement des courriers (date, expéditeur, etc.)
- Savoir appliquer les procédures de classement et d'archivage du courrier
- Savoir lire et reconnaître les sigles et adresses des principaux correspondants
- Savoir détecter les adresses incomplètes ou mal libellées et les corriger

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Rigueur
- Fiabilité
- Réactivité
- Vigilance
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODES	ASCA / 04	1513
AGENT DE LIAISON	Cadre HE, A, B, C, D	C	

## POSTES CORRESPONDANTS

Agent de liaison - Planton  
Agent de collecte - Vaguemestre  
Coursier

## MISSION

Réceptionner, répartir, acheminer d'un endroit à un autre et distribuer aux destinataires des courriers administratifs ou d'autres supports d'information selon des consignes et des impératifs de délais

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner, trier et répartir les courriers administratifs ou les autres supports d'informations (dossiers, imprimés, documents, journaux, etc.) auprès des destinataires ;
2. Enregistrer et tracer les courriers ou plis transmis ou à transmettre à l'aide de techniques simples (numérotation, étiquetage, consignation) et de différents supports (cahiers d'enregistrement, de suivi, de transmission, de décharges, d'avis de passage, etc.) ;
3. Identifier les points de distribution et déterminer l'itinéraire ;
4. Effectuer des courses, des opérations postales, des ports de charge pour la remise des courriers ou autres supports d'information (à pied ou à l'aide d'un moyen de locomotion) ;
5. Restituer les éléments non distribués à l'entité concernée ;
6. Recueillir et transmettre les informations relatives à la prestation et rendre compte au supérieur hiérarchique de ses activités ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
→ BEPC	→ A la sortie de l'école

## COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des différentes structures du ministère ainsi que du plan urbain</li><li>• Connaissance des règles de sécurité et du code de la route</li><li>• Connaissance des procédures et réglementation afférentes au transport</li><li>• Connaissance des procédures de distribution et diffusion des courriers et plis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir appliquer les procédures de gestion du courrier « Arrivée » et « Départ »</li><li>• Savoir organiser les courses en tenant compte des délais de livraison des courriers et identifier les meilleurs itinéraires</li><li>• Savoir localiser et identifier les destinataires et faire confirmer l'identité si besoin est</li><li>• Savoir s'exprimer clairement</li><li>• Savoir opérer les manutentions techniques au transport des courriers ou autres supports</li><li>• Savoir tenir des cahiers d'enregistrement, de transmission et de suivi des courriers et plis</li></ul>
COMPÉTENCES MANAGERIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intégrité</li><li>• Courtoisie</li><li>• Organisation</li><li>• Confidentialité</li><li>• Disponibilité</li><li>• Sens relationnel</li><li>• Réactivité</li><li>• Rigueur</li><li>• Fiabilité</li></ul>

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DU SECRETARIAT

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ASCA / 05

B

### 1211

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Planifier, coordonner et suivre les activités du secrétariat d'un Haut responsable d'un ministère, d'une institution ou d'un organisme

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Organiser le secrétariat d'un Ministre ou Haut responsable (rédaction administrateur, procédure administrative, relations publiques) d'un ministère, d'une institution ou d'un organisme ;
- 2- Programmer, organiser et suivre les réunions, les conférences d'un Ministre, d'un haut responsable d'un ministère, d'une institution, d'un organisme et rédiger les comptes rendus ;
- 3- Superviser la réalisation des activités classiques de secrétariat (réception des courriers, des visiteurs, classement, archivage des dossiers, courriers, documents, etc.) ;
- 4- Recevoir, répondre aux contacts téléphoniques et aux emails afférents au responsable et réorienter le cas échéant ;
- 5- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E. Encourager et valoriser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 2
- Maîtrise en communication, langue française
- Formation en secrétariat et en correspondance administrative

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Connaissance des techniques de secrétariat bureautique
- Connaissance des techniques de rédaction administrative
- Notion de techniques de communication

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la langue de base écrite et orale, utilisée dans l'Administration publique
- Savoir appliquer les procédures de secrétariat en vigueur dans le ministère, l'institution ou l'organisme
- Savoir utiliser les outils bureautiques courants
- Savoir appliquer les méthodes de rédaction administrative et rédiger les comptes rendus de réunion et mettre en forme des documents
- Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes, filtrer et orienter les informations
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et sélectionner les informations à diffuser
- Savoir organiser et planifier ses activités ;
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Disponibilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

SECRETAIRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ASCA /06

B

### 1411

## POSTES CORRESPONDANTS

Secrétaire rédacteur  
Secrétaire qualifiante et membre associé  
Secrétaire à la division courrier «Départ»

## MISSION

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir, enregistrer, vérifier et trier le courrier ;
2. Classer, archiver le courrier et les documents administratifs ;
3. Rechercher les interlocuteurs, distribuer les courriers ;
4. Rédiger, saisir les courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs ;
5. Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone ;
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac.
- Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- Sans expérience préalable

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des techniques de secrétariat (accueil, courrier, rédaction, classement, archivage...)
- Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement
- Connaissance des institutions et structures de la Fonction Publique et des partenaires techniques et financiers

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser la bureautique et internet
- Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
- Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
- Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les interlocuteurs par rapport à leurs demandes
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Courtoisie
- Confidentialité
- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Ponctualité
- Assiduité
- Dynamisme

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODES	ASCA / 07	1241
SECRETAIRE QUALIFIE	Cadre HE, A, B, C, D	B	

## POSTES CORRESPONDANTS

Secrétaire particulière du Ministre  
Secrétaire de direction  
Secrétaire comptable

## MISSION

Effectuer les travaux de secrétariat administratifs et techniques adaptés à la mission spécifique de l'unité administrative de rattachement, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir les registres d'enregistrement des « Arrivée » et « Départ » de courrier ;
2. Préparer, rédiger et répartir les correspondances administratives selon les règles en vigueur ;
3. Classer les dossiers administratifs et techniques ;
4. Enregistrer les informations spécifiques au domaine ;
5. Mettre en forme l'ordre du jour et les dossiers à étudier lors des réunions ;
6. Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus administratifs et/ou techniques des réunions ;
7. Accueillir et orienter les usagers ;
8. Collaborer avec les interlocuteurs environnants ;
9. Représenter la structure de rattachement dans certains cas particuliers ;
10. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
→ Bac - Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat	→ Sans expérience préalable

## COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des méthodes et techniques de secrétariat</li><li>• Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement</li><li>• Connaissance des bases du domaine spécifique (droit, gestion des ressources humaines, santé, comptabilité, etc.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir utiliser la bureautique et internet</li><li>• Savoir appliquer les procédures en vigueur (accueil, courrier, dispatching, diffusion, rédaction, classement, archivage...)</li><li>• Savoir rédiger des correspondances administratives et techniques</li><li>• Savoir organiser et planifier son travail</li><li>• Savoir établir ses priorités pour tenir les délais</li><li>• Savoir coordonner le travail avec d'autres services</li><li>• Savoir appliquer les procédures et méthodes propres à la spécificité du secteur le cas échéant</li><li>• Savoir utiliser les outils liés au domaine spécifique de l'entité (plan comptable, thermomètre, pèse-personne...) le cas échéant</li></ul>
COMPÉTENCES MANAGERIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intégrité</li><li>• Rigueur</li><li>• Confidentialité</li><li>• Discrétion</li><li>• Courtoisie</li><li>• Aisance relationnelle Pondération</li><li>• Ponctualité</li><li>• Assiduité</li><li>• Célérité</li><li>• Dynamisme</li></ul>

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODES	ASCA / 08	1414
RECEPTIONNISTE	Cadre HE, A, B, C, D	C	

## POSTES CORRESPONDANTS

Agent d'accueil  
Standardiste

## MISSION

Coordonner, organiser et animer l'accueil des usagers en respectant les règles de sécurité en vigueur, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les visiteurs et enregistrer leur carte d'identité nationale en respectant les règles de courtoisie ;
2. Distribuer les badges aux visiteurs ;
3. Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent ;
4. Prendre en charge des accueils spécifiques, difficiles ou conflictuels nécessitant un niveau d'empathie élevé ;
5. Mettre en œuvre les moyens matériels nécessaires pour assurer la qualité, la fiabilité et la sécurité de l'accueil ;
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- BEPC
- Formation à l'accueil et la sécurité

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 mois dans un poste lié à l'accueil et la sécurité

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de la réglementation dans le ministère concerné
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement des services et de l'environnement administratif
- Connaissance des techniques d'accueil et des règles de sécurité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées à l'accueil et la sécurité
- Savoir imposer les règles de sécurité nécessaires
- Savoir observer et analyser des présences ou comportements ou propos inhabituels et alerter
- Savoir réagir de façon adaptée aux tensions, conflits ou situations d'insécurité imprévues

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Ponctualité
- Sens de l'observation
- Diplomatie
- Ecoute
- Empathie



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Administration, Secrétariat, Courrier, Accueil (ASCA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

OPERATEUR DE SAISIE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ASCA /09

C

### 1422

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Réaliser la saisie de fiches, de documents manuscrits ou dictés sur ordinateur, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Recevoir les documents à traiter, les modalités de saisie (tableau, liste, texte, cadre) souhaitées par les demandeurs et les délais ;
- 2- Effectuer la saisie des documents reçus selon les normes convenues et les relire ;
- 3- Prendre des notes, en cas de documents dictés ;
- 4- Mettre en forme les textes saisis sous forme de tableau, liste, texte et les présenter aux demandeurs, relire et corriger les erreurs ;
- 5- Effectuer l'enregistrement des données et textes saisis ;
- 6- Archiver, classer les dossiers selon les normes en vigueur.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

→ Formation en bureautique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an dans un poste d'opérateur de saisie

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de la bureautique
- Connaissance des techniques de saisie
- Connaissance de la technique de classement, d'archivage des documents informatisés

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir repérer les erreurs (chiffres, orthographes, syntaxe) et les corriger
- Savoir appliquer les normes de classement, d'archivage des documents informatisés
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rapidité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Dynamique

## B. Documentation et Archivage (DA)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
DA /01	Chef de service documentation	1213
DA /02	Bibliothécaire	5111
DA /03	Chargé de documentation	1253
DA /04	Chef de service Archives	1213
DA /05	Archiviste	5113

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Documentation et Archiving (DA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE DOCUMENTATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### DA / 01

A

### 1213

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Service des Etudes, de la Documentation et de l'Archiving

### MISSION

Mettre en œuvre la politique de gestion de l'information (juridique) au sein de la structure de rattachement afin de mieux répondre aux demandes et anticiper, sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Planifier la mise en œuvre d'un système d'information documentaire au sein de l'entité de rattachement pour les différents services ;
- 2- Faire des propositions, répondre à la demande des interlocuteurs en matière de documentation et d'information ;
- 3- Coordonner l'acquisition, les entrées, l'information, la conservation, les sorties de documentation papier ou électronique ;
- 4- Organiser et suivre la description, le classement, le répertoire, le catalogage, l'archiving que ce soit en version physique ou numérique ;
- 5- Mettre en œuvre des actions permettant la sécurité des personnes, des locaux et des collections documentaires ;
- 6- Communiquer sur la documentation existante.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions
- B- Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C- Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécution de travail
- D- Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E- Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F- Faire des comptes rendus réguliers, évaluer les résultats ; Rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 3
- Formation à la gestion de la documentation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 3 ans d'expérience dans un poste lié à l'administration et documentation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance du cadre législatif du domaine de documentation
- Connaissance de la documentation et de la tenue d'archives
- Connaissance des règles de sécurité préventive applicable aux biens et personnes ainsi du plan du local du fonds conservé

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles et procédures liées au fond documentaire (entrées, information, conservation, sorties)
- Savoir appliquer les techniques de traitement des informations documentaires (description, classement, répertoire, catalogage, archiving)
- Savoir utiliser le logiciel de gestion du fonds documentaire
- Savoir identifier les demandes, expliciter et prioriser les besoins en matière d'information documentaire compte tenu des budgets
- Savoir utiliser les techniques de recherche de documents
- Savoir accueillir, orienter, informer et aider les bénéficiaires à utiliser le fonds documentaire

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, Rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Documentation et Archivage (DA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

BIBLIOTHECAIRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### DA / 02

B

### 5111

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Rassembler et mettre à la disposition des usagers, les ouvrages concernant directement et/ou de façon connexe le secteur concerné sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Décrire, indexer, répertorier, cataloguer, archiver la collection documentaire ;
2. Constituer une base de données des ouvrages disponibles ;
3. Collecter les besoins des utilisateurs et proposer de nouvelles acquisitions ;
4. Accueillir, accompagner, informer, sensibiliser les utilisateurs de la bibliothèque ;
5. Enregistrer les flux d'entrées et de sorties des ouvrages et le taux de fréquentation ;
6. Proposer des actions pour améliorer l'utilisation de la bibliothèque ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac

→ Formation de bibliothécaire ou de documentaliste

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans d'expérience dans un poste similaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissance des techniques et systèmes d'information documentaire
- Connaissance des règles de sécurité préventive applicables aux supports physiques et/ou électroniques

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles de traitement documentaire (description, classement, recensement, catalogage, archivage)
- Savoir utiliser les équipements et outils de la bibliothèque (rayons, ordinateurs, imprimantes, etc.)
- Savoir appliquer les procédures d'accueil, d'orientation, d'information des usagers de la bibliothèque

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Ecoute
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Documentation et Archivage (DA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHARGE DE DOCUMENTATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### DA / 03

B

### 1253

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Satisfaire les demandes des usagers ainsi que les besoins de l'entité de rattachement en matière d'information documentaire, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Identifier, rechercher, collecter, la documentation utile sur demande du responsable ;
- 2- Mettre à disposition les informations documentaires tout en contrôlant leur cohérence et leur fiabilité ;
- 3- Enregistrer les entrées et sorties des documents ;
- 4- Décrire, classer, cataloguer et archiver les documents ;
- 5- Vérifier l'état de conservation matérielle (conditionnement, contrôle d'hygrométrie, température, nettoyage) et informer le responsable en cas de problème ;
- 6- Entretien du local, le matériel informatique, logiciel, du fonds documentaire ;
- 7- Etablir des comptes rendus périodiques à son supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + Formation en documentation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an dans un poste lié à la documentation

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel d'un ministère
- Connaissance de la réglementation liée à la documentation
- Connaissance des techniques d'information documentaire
- Connaissance des méthodes de conservation préventive de la documentation

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique et plus particulièrement le progiciel lié à la documentation
- Savoir mettre en œuvre les procédures et les règles relatives à la gestion de la documentation
- Savoir accueillir, initier, orienter l'utilisateur dans l'utilisation de la documentation
- Savoir appliquer les techniques de recherche et d'accès à la documentation
- Savoir organiser et planifier ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Documentation et Archivage (DA)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE ARCHIVES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### DA / 04

A

### 1213

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service des archives et du fichier

### MISSION

Mettre en œuvre le programme d'archivage avec l'équipe, sous la responsabilité du Directeur des archives

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Déterminer le programme à partir des orientations en matière d'archivage et des moyens nécessaires à leur mise en œuvre ;
- 2- Mettre en place l'organisation administrative et budgétaire et former le personnel à l'archivage ;
- 3- Sensibiliser les services concernés à l'utilité et aux modalités d'archivage ;
- 4- Mettre en œuvre, organiser et contrôler les opérations de collecte, classement, conservation des documents ;
- 5- Rendre les archives accessibles aux interlocuteurs et répondre aux demandes ;
- 6- Participer à des actions de partenariat avec d'autres services d'archives (administration ou autres)
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA), rendre compte des activités au supérieur hiérarchique
- F. Responsabiliser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation

- Bac + 3
- Licence en archives et documentation ou Formation en archivistique
- Formation en développement informatique, logiciel de base de données statistiques

Expérience professionnelle

- 5 ans d'expérience dans un service d'archivage ou de documentation, dans un poste d'archiviste ou de documentaliste
- Expérience d'encadrement d'équipe

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du cadre législatif et de la déontologie du domaine de l'archivage
- Connaissance des principales techniques de traitement, de classement, d'indexation des archives ;
- Notion de conservation des archives
- Connaissance du local d'archives et du fonds conservés dans le service
- Connaissance du plan de classement interne des documents
- Connaissances de l'environnement institutionnel

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser internet et le logiciel d'archivage spécialisé
- Savoir appliquer l'ensemble des règles et procédures de gestion des archives
- Savoir établir un plan de classement, organiser une collecte, la circulation des documents
- Savoir communiquer l'intérêt de l'archivage aux entités
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens du service au public
- Sens des relations publiques
- Esprit méthodique
- Sens de l'organisation
- Sens de l'observation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION GENERALE / Documentation et Archivage

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

ARCHIVISTE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### DA / 05

B

5113

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de division des archives

### MISSION

Réaliser des travaux d'archivage et la mise à disposition des documents et dossiers concernant le ministère sous la responsabilité du chef de service

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter, trier, classer les documents et dossiers du ministère ;
2. Etablir la liste détaillée des documents selon leur origine ;
3. Indexer, ranger les documents dans les emplacements selon les conditions de conservation et tenir le registre des documents conservés dans les archives correspondantes ;
4. Mettre les documents à disposition des utilisateurs, organiser l'accueil des usagers dans les salles d'archivage ;
5. Faire des recherches de document archivé sur demande ;
6. Tenir le registre des mouvements des documents sur ordinateur ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 2
- Formation de base en archivage ou documentation
- Formation en informatique bureautique
- Bonnes conditions physiques

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- Poste accessible au sortir d'une formation sur la documentation et l'archivage

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel du ministère
- Connaissance des techniques d'archivage, classement et catalogage
- Connaissance du plan de classement interne des documents
- Connaissance des règles de base de la conservation, des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance du local d'archives et des fonds conservés dans le service

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à l'archivage et à la conservation des documents
- Savoir utiliser le logiciel d'archivage spécialisé et faire les recherches demandées
- Savoir utiliser le matériel lié à l'archivage et aménager l'espace physique en conséquence
- Savoir identifier l'état des documents archivés et alerter

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Perspicacité

### 3. Finances, budget, comptabilité

#### A. Administration, Finances publiques, Comptabilité (AFC)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
AFC /01	Directeur Administratif et Financier	0114
AFC /02	Chef de service Administratif et Financier	1211
AFC/03	Chef de division Administration et Finances	1221
AFC /04	Responsable financier	1111
AFC /05	Chef de service Programmation Budgétaire	1111
AFC /06	Chef de service Appui à l'Exécution Budgétaire	1111
AFC /07	Chef de division Suivi du budget	1221
AFC /08	Responsable Programmation Budgétaire	1311
AFC /09	Chef Comptable	1111
AFC /010	Dépositaire comptable	1311
AFC /011	Comptable	1311
AFC /012	Secrétaire comptable	1241
AFC /013	Régisseur	1111



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION ET FINANCES / Administration, Finances publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 01

A

### 0114

## POSTES CORRESPONDANTS

Directeur Administratif et Financier  
Directeur des affaires administratives et financières

## MISSION

Piloter et coordonner le fonctionnement des services administratifs et financiers d'un ministère

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Centraliser la comptabilité des opérations publiques du ministère et la comptabilité matière et en vérifier la cohérence ;
- 2- Organiser en permanence la diffusion des informations administratives et des informations sur le système informatisé de la gestion des finances publiques (SIGFP) ;
- 3- Mettre en œuvre et suivre le contrôle interne pour garantir la qualité et fiabilité des comptes ;
- 4- Suivre l'état du patrimoine du ministère, de l'institution ou de l'organisme avec efficacité suivant les règles de la bonne gouvernance ;
- 5- Suivre administrativement les soins préventifs et curatifs des agents du ministère ainsi que de leur famille selon l'environnement.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des services
- B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
- C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer les activités et les résultats de la structure

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4

→ Spécialisation Finances, Contrôle de gestion, audit interne - Formation finances publiques, gestion

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 10 ans minimum en matière administrative, budgétaire et financière et dans la direction d'équipes, dans une administration, une institution ou un établissement public

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les établissements publics administratifs
- Connaissance des risques financiers
- Connaissance des normes comptables internationales

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir consolider et analyser des comptes
- Savoir analyser et contrôler les risques
- Savoir manipuler les logiciels liés au travail
- Savoir appliquer une démarche d'anticipation des risques

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du bien public
- Fermeté
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 02

A

### 1211

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service financier  
Chef de service de la gestion financière  
Chef de service administratif et financier

## MISSION

Exécuter le budget et contrôler les actes de gestion financière, participer aux réunions de suivi budgétaire, sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Exécuter le budget, suivre les engagements, liquider et mandater les dépenses au niveau des comptables;
- 2- Contrôler les actes financiers des organes centraux et périphériques du ministère ;
- 3- Préparer les documents de suivi budgétaire, participer aux réunions de suivi budgétaire ; Résoudre les questions financières concernant l'ensemble du ministère ;
- 4- Rédiger les correspondances sur la gestion budgétaire et financière tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du ministère, de l'institution ou de l'organisme ;
- 5- Correspondre avec les acteurs du budget, assister le service dans la préparation des documents de suivi ;
- 6- Appuyer et assister techniquement les comptables, organiser des séances d'animation et d'encadrement au profit des acteurs budgétaires ;
- 7- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions
- B- Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C- Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécution de travail
- D- Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E- Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F- Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; Rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 pption Gestion, Finances, Comptabilité ; Finances publiques  
→ Formation Administrative (INFA ou école équivalente et de même niveau)

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Expérience d'au moins huit ans dans différents postes liés aux finances, gestion, comptabilité, contrôle, audit financier  
→ Expérience d'encadrement d'équipe

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissances des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les établissements publics administratifs
- Connaissance des normes comptables
- Connaissance des processus et méthodes de contrôle

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières, les procédures de contrôle
- Savoir utiliser l'application informatique en vigueur
- Savoir détecter et résoudre les anomalies
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité - rigueur
- Disponibilité
- Sens du bien public
- Sens du contrôle
- Sens de la communication

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION ADMINISTRATION ET FINANCES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 03

B

### 1221

### POSTES CORRESPONDANTS

Adjoint chef de division des affaires administratives et financières

### MISSION

Etablir les actes de gestion administrative et financière sous l'autorité du Chef de service administratif et financier sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Mettre en œuvre le paiement des salaires et accessoires, selon les délais et règles en vigueur ;
- 2- Contrôler le paiement des indemnités (transport, mission, vacation) et corriger les erreurs ;
- 3- Rendre compte des activités à ses supérieurs hiérarchiques ;
- 4- Appuyer et assister techniquement les comptables dans la procédure d'engagement de crédit ;
- 5- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Appuyer les agents, régler les problèmes
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E. Encourager et valoriser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac ou diplôme équivalent et formation professionnelle dans le domaine de finances publiques

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de l'administration et des finances

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel du ministère
- Connaissance des règles administratives, budgétaires, financières applicables dans un ministère

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les logiciels liés au travail
- Savoir exécuter les procédures comptables, administratives et financières liées au poste-type
- Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
- Savoir appliquer les méthodes de travail en équipe

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Méthode
- Sens du bien public

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE FINANCIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 04

B

### 1111

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Préparer, suivre les dossiers financiers du personnel de l'entité et payer les Employés Main-d'œuvre (EMO)

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Appuyer les personnels de la structure dans la préparation et l'établissement de leur dossier financier ;
- 2- Suivre les dossiers financiers du personnel dans les diverses instances, tels le Contrôle financier, Trésor public, etc. ;
- 3- Mettre à jour l'évolution de la situation financière des agents dans la base de données ;
- 4- Payer en espèce les agents Employés Main-d'œuvre (EMO) travaillant au sein de la structure ;
- 5- Dresser un tableau relatif à l'état de paiement trimestriel des agents EMO travaillant au sein de la structure ;
- 6- Vérifier les procédures ainsi que les pièces financières avant de les présenter au supérieur hiérarchique
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac technique en Gestion G1, G2 ou G3

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans dans un poste similaire, dans un service financier

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance en gestion, finance et comptabilité publique
- Connaissance des règles et des principes budgétaires

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières liées au poste
- Savoir utiliser les logiciels liés au travail (SIGFP)
- Savoir faire des autocontrôles, détecter une anomalie dans les documents et la corriger ou alerter
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur / Méthode / Organisation
- Sens du bien public
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE PROGRAMMATION BUDGETAIRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC : 05

A

### 1111

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Programmer le budget du ministère et préparer les différents mouvements de crédits nécessaires en cours d'exercice, sous la responsabilité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Centraliser toutes les données budgétaires issues de chaque structure du ministère ;
- 2- Programmer le budget du ministère, annuel et triennal, pour le projet de Loi de Finance de l'année à venir et avant l'envoi au ministère des Finances ;
- 3- Préparer le budget rectificatif en cours d'année selon la Loi de Finances rectificative et le présenter au Responsable des Programmes du ministère ;
- 4- Préparer les différents mouvements de crédits nécessaires en cours d'exercice ;
- 5- Etablir les actes (arrêtés et décrets) relatifs aux mouvements de crédits pour le déclenchement de la procédure d'engagement et les soumettre au responsable hiérarchique ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécution de travail
- D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services ;
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Formation administrative ou droit

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans d'expérience dans un poste similaire, dans le domaine du budget et des finances ou sortant d'établissements nationaux de formation, sans expérience

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme
- Connaissance de l'orthodoxie financière
- Connaissances des règles administratives, budgétaires, règles comptables et financières applicables dans les organismes publics (Etat, CDT, EPN)
- Connaissance en droit et finances publiques
- Connaissance des procédures des financements extérieurs

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles et procédures de gestion budgétaire et des finances publiques
- Savoir manipuler les logiciels liés au poste-type (SIGFP, SIGMP)
- Savoir analyser et synthétiser des données financières et prendre les mesures appropriées
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports, comptes rendus)

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir réguler et apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Objectivité
- Confidentialité
- Méthode
- Rigueur

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE APPUI A L'EXECUTION BUDGETAIRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 06

A

### 1111

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Apporter les appuis nécessaires aux acteurs (ordonnateurs et comptables) dans le cadre de l'exécution budgétaire, sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Assister et collaborer avec les personnes chargées de la programmation budgétaire (chef de service de programmation, directeur de la programmation) ;
- 2- Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions modificatives en cours d'exercice ;
- 3- Coordonner et planifier l'activité d'appui sur l'exécution du budget au niveau de la structure centrale et régionale ;
- 4- Appuyer les comptables et les ordonnateurs dans le processus d'exécution du budget ;
- 5- Réaliser une veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable (évolution législative et de ses conséquences) ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F. Responsabiliser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Baccalauréat +4, option Gestion, Droit, Economie

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans dans un poste du domaine budgétaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance en droit budgétaire et finances publiques
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance en matière de planification

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser le logiciel SIGFP
- Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
- Savoir analyser les données budgétaires et financières de la structure
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs.

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens du bien public
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION SUIVI DU BUDGET

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 07

B

### 1221

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Collecter les données, suivre les activités et contrôler le budget de différentes structures sous l'autorité du Chef de Service

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Collecter les données relatives aux réalisations financières des directions ou services au sein de la structure avec les canevas ou documents de suivi correspondants ;
- 2- Evaluer et contrôler systématiquement les réalisations budgétaires, mensuellement ou trimestriellement, par rapport à la programmation budgétaire ;
- 3- Contrôler le contenu des données fournies par les différentes structures selon les règles budgétaires applicables ;
- 4- Faire des points et synthèses périodiques de suivi et les transmettre au responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B- Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C- Soutenir les agents, régler les problèmes
- D- Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E- Encourager et valoriser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Baccalauréat + 2 dans le domaine financier ou budgétaire

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste similaire, dans le domaine du budget et des finances

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel du ministère
- Connaissance des règles administratives et des principes budgétaires
- Connaissance en droit budgétaire

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures financières en lien avec le poste-type
- Savoir utiliser les logiciels de gestion budgétaire (SIGFP) et de traitement de données
- Savoir réaliser des synthèses et analyses des données budgétaires
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir réguler et apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Esprit méthodique
- Esprit d'analyse

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE PROGRAMMATION BUDGETAIRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC/08

B

### 1311

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Appuyer l'élaboration de la programmation du budget et des activités d'un ministère, d'une institution ou d'un organisme public, sous la responsabilité du Chef de service

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Répartir et fournir les informations nécessaires au remplissage des documents (canevas, fiches, etc.) relatif à la programmation du budget et des activités ;
- 2- Collecter les propositions de budget et les plans de travail issus de différentes structures pour consolidation au niveau du service de Programmation ;
- 3- Notifier les lois de finances aux usagers qui le demandent ;
- 4- Assister le chef de service dans la consolidation et l'analyse des données reçues au niveau du service ;
- 5- Proposer des améliorations liées aux documents et les outils de programmation budgétaire ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac
- Formation de base en finances

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 1 an dans le domaine de la programmation budgétaire

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme
- Connaissance de base des Finances Publiques
- Connaissance des règles et principes budgétaires
- Connaissance en matière de planification et de programmation budgétaire
- Connaissance de l'environnement institutionnel

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées à la programmation budgétaire
- Savoir utiliser le logiciel applicable en matière de programmation budgétaire
- Savoir analyser les données et proposer des conclusions sur les données
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés
- Savoir travailler en équipe.

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Esprit d'analyse
- Rigueur
- Esprit d'équipe



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF COMPTABLE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 09

A

### 1111

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service comptable

### MISSION

Coordonner et suivre l'exécution des crédits au niveau central et régional, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Centraliser les données financières et comptables des directions centrales et/ou régionales ;
- 2- Appuyer et assister les comptables dans l'élaboration du programme d'emploi des crédits en respectant le taux de régulation ;
- 3- Concevoir et rédiger les notes de présentation, les notes explicatives ainsi que toutes autres correspondances administratives se rapportant à l'exécution du budget ;
- 4- Préparer et établir les rapports d'activités en matière de comptabilité ;
- 5- Comptabiliser les dépenses par programme et par gestionnaire d'activités ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
- B- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C- Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D- Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E- Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- F- Encourager et valoriser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 4 en finance et comptabilité
- Formation en comptabilité publique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 4 ans dans un poste similaire

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme
- Connaissance en matière de comptabilité publique
- Connaissance en marché public
- Connaissance en droit budgétaire

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes comptables
- Savoir appliquer les méthodes de comptabilité
- Savoir appliquer les procédures et principes de la gestion budgétaire
- Savoir détecter une anomalie dans les comptes, en rechercher la cause et la corriger.
- Savoir manipuler le logiciel spécialisé (SIGFP)

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Fermeté
- Vigilance

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION, COMPTABILITE, FINANCES

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DEPOSITAIRE COMPTABLE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 010

B

### 1311

### POSTES CORRESPONDANTS

Dépositaire comptable matière  
Dépositaire comptable SPECL  
Comptable (gestion matière)

### MISSION

Prendre en charge la comptabilité des matières et des matériels au sein d'une structure gérant un crédit (Direction Générale, Direction, etc.) sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables de la structure ;
- 2- Tenir des écritures comptables matières (ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, de dépôt, livre journal, grand livre journal des matériels (annuel ou triennal)) en vue de l'obtention du quitus ;
- 3- Recevoir et vérifier les matériels et fournitures suivant les bons de livraison ;
- 4- Effectuer périodiquement l'inventaire et le recensement des matériels et mobiliers de bureau ;
- 5- Répartir et affecter les matériels aux utilisateurs finaux (service, bureau, section) ;
- 6- Assister aux condamnations de matériels ;
- 7- Faire des redditions de comptes aux responsables hiérarchiques.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Baccalauréat
- Formation en comptabilité publique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- Sans expérience pour les sortants des écoles de formation administrative ; 3 ans pour les autres dans un poste comptable

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance de la comptabilité matières et administratives
- Connaissance de base de la conservation et de l'entretien de matériel

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes régissant la comptabilité matières et matériels
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques
- Savoir détecter les anomalies dans les documents, pièces comptables et bons et résoudre les problèmes
- Savoir organiser et planifier ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de la Confidentialité
- Rigueur

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

COMPTABLE (d'un ministère ou d'une institution)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 011

B

### 1311

### POSTES CORRESPONDANTS

Comptable (à ne pas confondre avec comptable public, poste spécifique réglementé / ordonnance 62-081 du 24 mai 73 et décret 2005-003 du 4 janvier 2005)

### MISSION

Préparer, vérifier toutes les opérations comptables liées à l'exécution du budget en vue des rapports trimestriels et annuels de la revue budgétaire, sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Tenir les écritures comptables appropriées aux crédits de fonctionnement de la structure (engagement, liquidation et ordonnancement) ;
- 2- Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables ;
- 3- Etablir les Demandes d'Engagement Financier (DEF), les Titres d'Engagement Financier (TEF) et les projets de mandat ;
- 4- Préparer les relevés des comptes pour des périodes déterminées (trimestrielles, annuelles) ;
- 5- Préparer les états financiers et pièces comptables en matière de dépenses : Fiche de Centralisation Comptable (FCC), Fiche de Comptabilité des Engagements (FCE), Fiche Comptabilité des Ordonnancements (FCO), Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE) ;
- 6- Consulter les prix en cas de commande restreinte ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac technique (G1, G2, G3)

→ Formation en comptabilité publique - Etablissements nationaux de formation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans dans un poste du domaine de comptabilité publique

→ Sans expérience pour les sortants des établissements

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance de la comptabilité publique, des normes comptables et du Plan Comptable des Opérations Publiques
- Connaissance en finances publiques
- Connaissance des règles et procédures liées aux marchés publics

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes comptables en vigueur
- Savoir utiliser le logiciel spécialisé (SIGFP) utilisé dans le poste-type
- Savoir détecter une anomalie dans les comptes, en rechercher la cause et la corriger
- Savoir organiser et planifier ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

SECRETAIRE COMPTABLE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC/012

B

### 1241

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Effectuer les différents travaux de secrétariat en matière de comptabilité sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Préparer les dossiers nécessaires pour les opérations comptables (engagement, liquidation, ordonnancement, garage administratif, trésor) ;
- 2- Réceptionner les données comptables de la structure de rattachement, en version papier ou électroniques ;
- 3- Transcrire sur machine les projets d'acte de Demande d'Engagement Financier, Titre d'Engagement Financier, les projets de mandat, les bordereaux d'émission et les lettres afférentes à la comptabilité ;
- 4- Transmettre les documents comptables à la structure en charge du suivi budgétaire du ministère ou de l'organisme ;
- 5- Classer des documents comptables de la structure de rattachement ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Baccalauréat G1, G2 ou G3

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans le domaine ou dans un poste de secrétaire comptable

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissances des techniques de secrétariat
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique
- Connaissance des règles de rédaction administrative

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et règles de la comptabilité publique
- Savoir appliquer les procédures de secrétariat
- Savoir mettre en forme les documents selon les usages
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés
- Savoir planifier et organiser ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

FINANCES, BUDGET, COMPTABILITE / Administration, Finances Publiques, Comptabilité (AFC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

REGISSEUR (d'avances et de recettes)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AFC / 013

B

### 1111

## POSTES CORRESPONDANTS

Régisseur de caisse d'avances

Poste réglementé - Décret 2004-319 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics

## MISSION

- Contrôler les fonds d'avances, payer des dépenses à caractère exceptionnel d'urgence ou de faible montant sans mandatement préalable selon les règles en vigueur, sous l'autorité du responsable hiérarchique et apporter les justifications nécessaires (Régisseur d'avances)
- Percevoir et contrôler les fonds de recettes après les avoir constatés et liquidés selon les règles en vigueur, sous l'autorité du responsable hiérarchique (Régisseur de recettes)

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Régie d'avances

- 1- Recevoir les pièces justificatives de dépenses à payer, indiquer l'imputation budgétaire, liquider les dépenses et transmettre les pièces justificatives ;
- 2- Régulariser les dépenses effectuées selon la procédure normale et reverser au Trésor les reliquats du fonds de caisse à la fin de l'exercice ;
- 3- Tenir et arrêter les livres-journaux des dépenses (avances reçues, fonds employés, fonds disponibles) ;
- 4- Etablir les rapports financiers et tenir les archives des dossiers de la régie ou de la caisse d'avance ;

Régie de recettes

- 5- Recevoir les pièces justificatives de recettes à recouvrer et recouvrer les recettes selon les modalités ;
- 6- Tenir et arrêter les livres-journaux des recettes ;
- 7- Encaisser et verser le montant des recettes au comptable ;
- 8- Etablir les rapports financiers et tenir les archives des dossiers de la régie de recettes ;

Commun

- 9- Préparer le projet d'arrêté de création de la régie d'avance ou de la régie de recette, le projet de nomination du régisseur et les procédures d'approvisionnement de la caisse, selon la réglementation en vigueur ;
- 10- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Baccalauréat
- Notion Régie avances et recettes

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans d'expérience en tant que régisseur d'avance ou régisseur de recettes

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère
- Notion de comptabilité générale et publique, de gestion budgétaire
- Connaissance des règles et principes de gestion de régie d'avances (nature, montant maximum des avances, délais et justifications)
- Connaissance des règles et principes de gestion de régie de recettes (nature des produits à recevoir, et modalités d'encaissement)

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer la réglementation de régie d'avances et/ou de régie de recettes en vigueur
- Savoir utiliser l'application comptable et appliquer les normes en vigueur
- Savoir organiser et planifier ses activités pour tenir les délais
- Savoir apporter toutes les justifications aux opérations réalisées, dans les délais réglementaires
- Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Organisation
- Disponibilité
- Sens du contrôle
- Aisance relationnelle

## B. Achats, Marchés publics (MP)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
MP /01	Responsable des Marchés Publics (PRMP)	0113
MP /02	Chef de file de l'Unité de Gestion de la Passation des Marché (UGPM)	0113

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION ET FINANCES / Achats, Marchés publics (MP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### MP/01

HE

### 0113

## POSTES CORRESPONDANTS

Personne responsable des Marchés Publics

## MISSION

Superviser et répondre de la qualité et la conformité des procédures de passation de marché public lancées entre le ministère, l'institution ou l'organisme public et les fournisseurs, de l'appel à manifestation à la réception et approbation du produit, infrastructure ou service selon les réglementations en vigueur

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Elaborer des plans annuels et semestriels des marchés à passer sur la base du Plan de travail annuel ;
- 2- Lancer les avis d'appel d'offres après validation des projets par les responsables ou commissions ;
- 3- Organiser les commissions d'analyse des offres techniques et financières transmises par les fournisseurs ;
- 4- Vérifier la qualité des dossiers d'appel d'offres et des marchés ou conventions à signer ;
- 5- Présider les Commissions d'Appel d'Offres, sur délégation du premier responsable ;
- 6- Soumettre les dossiers d'appel d'offres, en cas de financement extérieur, à l'avis de non objection du bailleur de fonds ;
- 7- Transmettre les marchés approuvés à l'ordonnateur des dépenses pour paiement après visa du Contrôle financier ;
- 8- Notifier, suivre les fournisseurs et les bénéficiaires des marchés, notamment des travaux et évaluer les résultats ;
- 9- Tenir à jour la base de données de l'ensemble des fournisseurs des principaux services, fournitures ou travaux pouvant intéresser le ministère, l'institution ou l'organisme public ;
- 10- Contrôler, vérifier la qualité des services, fournitures et travaux et préparer leur réception définitive ;
- 11- Renforcer les capacités des Gestionnaires d'Activités (GAC), Service Opérationnels des Activités (SOA) et des Ordonnateurs Secondaires (ORDSEC) ;
- 12- Faire des comptes rendus réguliers au responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'entité
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés par les personnes intervenant dans la procédure de passation des marchés
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- E. Responsabiliser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- BACC + 4 ; Gestion financière ou économie ou finances publiques  
→ Formation spécialisée en passation des Marchés publics

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 4 ans dans un poste à responsabilité dans l'Administration et / ou Marchés publics

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Maîtrise des finances et de la comptabilité publiques
- Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le ministère, l'institution ou l'organisme public
- Maîtrise du code des marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de marchés publics
- Connaissance des sources et règles des financements publics

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre le code des marchés publics et les procédures internes de passation de marché
- Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique
- Savoir rédiger des contrats de complexité variable
- Savoir élaborer et maintenir une base de données en matière de fournisseurs
- Savoir analyser les offres en lien avec les services concernés et faire les meilleurs choix en cohérence avec les besoins et contraintes

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens du denier public
- Rigueur, Fiabilité
- Organisation, Vigilance,
- Fermeté

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION ET FINANCES / Achats, Marchés publics (MP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE FILE DE L'UNITÉ DE GESTION DE PASSATION DE MARCHÉ (UGPM)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### MP/02

A

### 0113

### POSTES CORRESPONDANTS

U.G.P.M, Unité de Gestion de Passation de Marché, Chef de service de l'UGPM, Chef de File de l'UGPM

### MISSION

Procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de passation et de sélection de cocontractant, notamment à la collecte et au contrôle des différentes pièces nécessaires à la passation des marchés dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Programmer et déterminer les besoins et diriger l'exécution des marchés au nom de l'UGPM ;
- 2- Préparer les documents d'appel d'offres et passer et exécuter les marchés selon les procédures ;
- 3- Assister la PRMP pour l'établissement des dossiers d'appel d'offres et les marchés y afférents ;
- 4- Contrôler et vérifier l'exécution des travaux des entreprises adjudicataires des marchés conformément aux exigences du Cahier des Prescriptions Spéciales ;
- 5- Préparer tous les documents pour toutes passations de marché et toutes correspondances avec tous les organes et personnes concernées, et tenir la documentation et l'archivage des pièces ;
- 6- Faire des points réguliers avec la personne responsable des marchés publics.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Définir l'organisation et la répartition des tâches au niveau de l'équipe
- B. Coordonner l'activité de l'UGPM conformément aux instructions du PRMP et aux procédures du Code des Marchés Publics
- C. Evaluer au niveau de l'équipe le respect du code d'éthique de la passation des marchés publics
- D. Former l'équipe sur les principes et la réglementation en matière de marchés publics

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 4 en Droit, Gestion ou Economie
- Formation professionnelle en marchés publics

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 1 an d'expérience dans le domaine des marchés publics

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du code des marchés publics et code d'éthique des marchés publics
- Connaissances des principes budgétaires et de la comptabilité publique
- Notions d'administration publique

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et internet
- Savoir rédiger les documents techniques sur les marchés publics
- Savoir analyser les offres et en établir une interprétation technique
- Savoir identifier et prévoir les conflits d'intérêts et prendre les mesures adéquates.
- Savoir coordonner le travail avec les autres services de la structure

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir organiser et coordonner le travail de l'équipe sous sa responsabilité
- Réaliser des évaluations et des bilans sur la performance de l'équipe
- Savoir identifier les forces et faiblesses de chaque membre de l'équipe et répartir les tâches en conséquence
- Savoir écouter les collaborateurs et valoriser leurs compétences

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Sens du service public



#### 4. Administration juridique et pénitentiaire

##### A. Affaires juridiques et contentieuses (AJC)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
AJC /01	Chef de service Affaires Générales	1242
AJC /02	Chef de service Affaires juridiques et Contentieux	1242
AJC /03	Chef de division Règlements	1416
AJC /04	Responsable Contentieux	1242

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION JURIDIQUE ET PENITENTIAIRE / Affaires juridiques et contentieuses

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE AFFAIRES GENERALES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AJC / 01

A

### 1242

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Service des Affaires Générales (Hydrocarbures)

### MISSION

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs (Logistique, Patrimoine, Courrier, Accueil...) de l'entité dans le respect des procédures en vigueur, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et superviser la réalisation de toutes les tâches administratives qui relèvent de sa compétence (logistique, secrétariat, courrier, archivage, documentation, entretien et maintenance ;
2. Coordonner la gestion des ressources de l'entité ;
3. Superviser l'expédition des affaires courantes de chaque unité administrative ;
4. Organiser la sensibilisation pour de personnel du ministère venant d'autres entités ;
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique ;
6. Suppléer le supérieur hiérarchique dans l'exercice de ses fonctions.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Elaborer le Plan de Travail Annuel du service
- B- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C- Faire des points réguliers, évaluer les résultats
- D- Responsabiliser le personnel du service

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 en Droit, Economie ou Gestion ou, tout diplôme jugé équivalent

→ Formation complémentaire en planification, gestion financière et comptable, logistique ou ressources humaines

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste de Chef de Service financier, logistique, ressources humaines ou juridique

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'environnement institutionnel et de travail du ministère
- Connaissance des procédures administratives, budgétaires et des réglementations régissant l'entité ;
- Connaissance de la comptabilité publique
- Notions de droit administratif et de gestion des ressources humaines

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire et de comptabilité publique, de gestion des ressources humaines
- Savoir appliquer les réglementations et procédures juridiques et contentieuses dans le traitement des dossiers y relatifs
- Savoir utiliser les logiciels liés au poste (logiciel de gestion financière et comptable, SIGRH, traitement de texte, tableur)
- Savoir appliquer et évaluer l'efficacité d'une méthode de travail ou une procédure
- Savoir optimiser la gestion et l'utilisation des moyens dont dispose l'entité
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs internes et/ou externes

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Dynamisme, Adaptation
- Rigueur, Méthode
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION JURIDIQUE ET PENITENTIAIRE / Affaires juridiques et contentieuses

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AJC / 02

A

### 1242

## POSTES CORRESPONDANTS

Traiter les dossiers de contentieux concernant le ministère, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

## MISSION

1. Préparer et élaborer les instruments juridiques concernant les dossiers contentieux en cours ;
2. Elaborer les avant projets de lois et de différents textes législatifs avec les instances intéressées ;
3. Etudier et réaliser un contrôle de légalité des lois ;
4. Faire le suivi de lois qui vont être adoptées au parlement ;
5. Rédiger le mémoire en défense en cas de litige auprès des juridictions compétentes, en collaboration avec l'instance représentant le Gouvernement ;
6. Représenter le ministère auprès des juridictions compétentes ;
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- A- Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C- Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D- Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E- Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F- Responsabiliser les personnes

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Maîtrise en droit

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 2 ans d'expérience au minimum dans un poste lié aux Affaires juridiques et contentieuses

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère
- Connaissance des textes en vigueur
- Connaissance des règles de logistique

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes et les procédures de contentieux administratif en vigueur
- Savoir manipuler les outils bureautiques
- Savoir créer une base de données rassemblant les textes étudiés
- Savoir analyser l'opportunité et la cohérence des textes de lois en vigueur et les compiler
- Savoir évaluer la recevabilité et la conformité des lois selon les règles en vigueur
- Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique
- Savoir définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de loi
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Organisation
- Proactif

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION JURIDIQUE ET PENITENTIAIRE / Affaires juridiques et contentieuses

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION REGLEMENTATIONS

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### AJC / 03

A

### 1416

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Division Législation et Documentation

### MISSION

Coordonner la production et la conservation de l'ensemble des textes juridiques en rapport ou produits par le ministère

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre régulièrement à jour la base de données des textes réglementaires concernant les activités du ministère (lois, décrets, arrêtés, etc.) ;
2. Centraliser les projets de textes (décrets, arrêtés, etc.) produits par les services du ministère ;
3. Relire, analyser les projets de textes produits par les services du ministère ou d'ailleurs et émettre des avis techniques ;
4. Transmettre au supérieur hiérarchique pour finalisation ;
5. Conserver, classer les textes dans la base de données électroniques ou archiver les versions papier ;
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 en droit public

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans à un poste juridique

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du droit public et du droit du travail
- Connaissance des méthodes et techniques de conservation documentaire

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de collecte et classement de textes juridiques
- Savoir appliquer les procédures de conservation de documents numériques et physiques
- Savoir évaluer la cohérence et la pertinence d'un texte et proposer des améliorations
- Savoir apprécier la qualité de la rédaction d'un texte et la conformité aux normes de présentation
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Vigilance
- Fiabilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

ADMINISTRATION JURIDIQUE ET PENITENTIAIRE / Affaires juridiques et contentieuses

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE CONTENTIEUX

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

AJV / 04

A

1242

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Traiter les dossiers de contentieux concernant le ministère, en collaboration avec le supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail élaboré avec le supérieur hiérarchique
2. Examiner les dossiers contentieux, enquêter, préparer et élaborer les consultations juridiques à la demande du supérieur hiérarchique ;
3. Évaluer les risques financiers liés au contentieux et rédiger les mémoires contentieux en cas de litige ;
4. Assister aux audiences ou représenter le ministère auprès des juridictions compétentes ;
5. Conseiller et donner un avis en matière de rédaction, d'interprétation de textes, de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles contentieuses ;
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Licence en Droit

→ Formation en contentieux administratif et rédaction administrative

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste semblable

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du Droit administratif et de son évolution
- Connaissance de la législation sur le contentieux dans le domaine
- Connaissance des procédures administratives contentieuses et de règlement des litiges

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux (préparation de mémoires contentieux ; contacts avec les avocats, les juridictions et les administrations tout au long de la procédure)
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rechercher, identifier, exploiter, synthétiser les informations liées aux dossiers de contentieux
- Savoir collaborer avec les services financiers pour évaluer les risques financiers
- Savoir rédiger des écrits juridiques
- Savoir organiser le travail pour tenir les délais procéduraux

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité

## 5. Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences

### A. Ressources humaines (RH / GC – FO- GPEC)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
RH-GC /01	Chef de service gestion administrative du personnel (GAP)	1121
RH-GC /02	Chef de division gestion administrative du personnel (GAP)	1223
RH-GC /03	Chef de service Solde	1121
RH-GC /04	Responsable Solde	1432
RH-GC /05	Gestionnaire du Personnel	1223
RH-GC /06	Chargé de la gestion des carrières	1223
RH-GC /07	Chargé du Suivi des Effectifs	1223
RH /08	Directeur des Ressources Humaines	0112
RH /09	Responsable de la Gestion des Ressources Humaines (RRH)	1121
RH /010	Chef de service Formation	1121
RH /011	Chargé du recrutement et de la gestion des affectations	1223
RH /012	Chargé de l'orientation	1223
RH-FO /013	Chef de service Gestion de la formation	1121
RH-FO /014	Chef de division Formation	1223
RH-FO /015	Chargé de la mise en œuvre de la formation	1223
RH-FO /016	Formateur d'adultes	4021
GPEC /017	Chef de service Gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences	1121
GPEC /018	Chef de division Gestion Prévisionnelle	1223

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (GAP)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-GC / 01

A

### 1121

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service de l'administration du personnel  
Chef de service de la gestion des carrières  
Chef de service du personnel  
Chef de service de la gestion administrative du personnel

### MISSION

Superviser et contrôler l'application des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires, sous l'autorité du directeur de la gestion des ressources humaines

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Superviser la tenue à jour des dossiers individuels administratifs de chaque personnel ;
- 2- Vérifier l'exactitude de tous les dossiers au départ du service des ressources humaines et résoudre les anomalies ;
- 3- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion administrative du personnel : cotisations sociales, contrats, remboursement des frais médicaux, avancement et reclassement, recrutement, nomination, majoration... ;
- 4- Mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière en accord avec le responsable hiérarchique ;
- 5- Mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ;
- 6- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F. Responsabiliser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 3
- Formation en gestion administrative du personnel, droit

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 4 ans dans un poste lié à la gestion administrative du personnel

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel, au statut de la fonction publique, le cadre juridique disciplinaire
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)
- Connaissance de la méthode de classement, d'archivage

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées à l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Savoir utiliser la bureautique et le logiciel du domaine
- Savoir élaborer des actes administratifs complexes
- Savoir contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.), repérer les anomalies, les signaler ou les corriger
- Savoir préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la relation
- Sens de la confidentialité
- vigilance

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-GC / 02

B

### 1223

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de division de la gestion des carrières ;  
Chef de division des affaires disciplinaires ;  
Chef de division du personnel ;  
Chef de division du personnel et du recrutement

### MISSION

Suivre la carrière des agents du ministère et préparer les dossiers administratifs correspondants, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Préparer les dossiers d'avancement, de reclassement, de mandement du personnel ;
- 2- Superviser le suivi et la mise à jour des avancements, reclassements, mandatement, repositionnements, affectations, etc. dans la base de données, selon les programmes établis ;
- 3- Appliquer les textes législatifs et réglementaires relatifs aux traitements des parcours professionnels des agents de l'Etat relevant du Ministère ;
- 4- Vérifier les dossiers déposés par les agents pour toute demande d'avancement ou de reclassement ;
- 5- Représenter le Ministère dans les manifestations liées au recrutement ;
- 6- Vérifier les dossiers à transmettre au Ministère des Finances et du Budget pour la prise en compte, dans la rémunération, des changements intervenus auprès des agents
- 7- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E. Encourager et valoriser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bacc + 2 - Formation en Administration et en Gestion de carrières du personnel

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans dans un poste de gestion administrative du personnel

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère
- Connaissance des textes réglementaires, des régimes, du droit du contentieux de la fonction publique
- Connaissance des textes réglementaires et des plans de carrière dans la fonction publique
- Connaissance de la méthode de classement, d'archivage en vigueur

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées à la gestion administrative du personnel
- Savoir mettre en œuvre les dispositions du plan de carrière
- Savoir manier les outils bureautiques et logiciels liés à l'administration du personnel
- Savoir appliquer les techniques de rédaction administrative
- Savoir élaborer et contrôler des actes administratifs, détecter les anomalies et corriger
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de confidentialité
- Sens de la relation



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE SOLDE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-GC / 03

A

### 1121

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Superviser la réalisation des actes administratifs ayant des impacts financiers sur la solde et les autres avantages de chaque agent du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Superviser ou effectuer les mouvements ou changements concernant la situation du personnel ayant des impacts financiers ;
- 2- Régulariser la situation pécuniaire de chaque personne ;
- 3- Réaliser les coupures de solde en cas de demande émanant du supérieur hiérarchique ;
- 4- Faire le dispatching des bons de caisse et avis de crédit sur les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 5- Procéder au mandatement en cas de titularisation ou avancement d'un agent sur les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 6- Faire le point avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F. Responsabiliser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Licence - Formation en gestion administrative du personnel, et gestion des ressources humaines ; Formation en matière de solde

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 4 ans dans un poste lié à la solde des agents

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et organismes sociaux
- Connaissance du statut général des fonctionnaires
- Connaissance des contraintes légales en matière de solde et du système Intégré de la Gestion des Finances Publiques (SIGFP)

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives liées à la solde (émission, coupure de solde)
- Savoir utiliser le logiciel de système Intégré de la gestion des finances publiques (SIGFP) ;
- Savoir identifier les erreurs récurrentes et les corriger
- Savoir analyser les situations problématiques avec les agents en toute impartialité et trouver des solutions équitables
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité ;
- Impartialité / Objectivité
- Sens de la confidentialité ;
- Rigueur
- Fiabilité
- Fermeté / Cohérence
- Vigilance

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DE LA SOLDE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-GC / 04

B

### 1432

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Collecter et mettre à jour les informations nécessaires à l'émission des bulletins de paie, sous l'autorité du chef de service.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Vérifier les primes et indemnités auxquelles les agents ont droit, suite à un recrutement ou une évolution de la carrière, et selon le programme établi par le supérieur hiérarchique ;
- 2- Préparer et envoyer les dossiers de mandatement, en collaborant avec les services du ministère des finances et du budget ;
- 3- Tenir à jour les différents types de remboursements ;
- 4- Réaliser et émettre les bulletins de paie (bon de caisse, avis de crédit) en collaboration avec le responsable hiérarchique ;
- 5- Suivre les dossiers de gestion de personnel relatifs à la paie, vérifier l'état de paie ;
- 6- Répondre aux questions des salariés en matière de paie ;
- 7- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac

→ Formation en gestion de la paie ou comptabilité

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste semblable, dans un service d'administration du personnel

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du statut général des fonctionnaires
- Connaissance du Système Intégré de la Gestion des Finances Publiques (SIGFP), des contraintes légales en matière de solde
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et organismes sociaux.
- Notion de comptabilité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives liées à la solde (émission, coupure de solde)
- Savoir utiliser le logiciel de système Intégré de la gestion des finances publiques (SIGFP)
- Savoir identifier les erreurs liées aux bulletins et les corriger ou alerter
- Savoir expliquer l'ensemble des composantes de la paie et répondre à la question
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir organiser les activités pour respecter les délais

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Impartialité
- Objectivité
- Sens de la confidentialité
- Rigueur
- Fiabilité
- Résistance au stress
- Vigilance

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-GC / 05

C

### 1223

### POSTES CORRESPONDANTS

Responsable des effectifs  
Responsable des dossiers du personnel  
Responsable de mandatement et suivi des dossiers  
Responsable des affectations du personnel judiciaire  
Gestionnaire du personnel  
Responsable de la régularisation des situations personnelles

### MISSION

Effectuer le suivi administratif de la gestion du personnel en respectant la politique de gestion des ressources humaines, la législation et la réglementation du ministère, et sous l'autorité du supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel, en fonction du programme du responsable hiérarchique ;
- 2- Vérifier et tenir à jour les dossiers individuels administratifs de chaque agent et saisir les données ;
- 3- Surveiller le traitement des mesures disciplinaires et le respect du règlement intérieur (absentéisme, présentéisme) ;
- 4- Centraliser les besoins d'information et répondre aux questions du personnel ;
- 5- Elaborer les tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, congés, etc.) ;
- 6- Se tenir à jour de l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- 7- Faire des points avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac
- Formation en gestion du personnel
- Formation en rédaction administrative

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans dans un poste semblable, dans un service de gestion administrative

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance du milieu professionnel du ministère
- Connaissance du statut général des fonctionnaires et des textes réglementaires
- Notion de gestion administrative du personnel et des ressources humaines

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le statut général des fonctionnaires
- Savoir appliquer les procédures administratives liées à la gestion administrative du personnel
- Savoir manipuler les outils informatiques et le logiciel spécialisé dans le domaine
- Savoir appliquer la méthode de rédaction administrative
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de la relation
- Sens de la confidentialité
- Vigilance
- Ecoute et empathie

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

RH - GC / 06

1223

CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES

Cadre  
HE, A, B, C, D

B

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Suivre l'évolution des carrières des agents de l'état, en fonction des textes en vigueur dans la fonction publique et le ministère.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Pointer les évolutions statutaires de carrière des agents
- 2- Dresser le tableau (Excel) des besoins des postes vacants
- 3- Saisir les propositions d'affectation et envoyer les documents pour signature au supérieur hiérarchique
- 4- Envoyer les décisions d'affectation signées
- 5- Transmettre une copie pour classement au service concerné
- 6- Faire des points avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2

→ Administration du personnel

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste similaire de gestion des carrières

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des textes régissant la carrière des agents de l'Etat

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes et les procédures administratives régissant la carrière des agents de l'Etat
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécialisés dans le domaine
- Savoir identifier les anomalies et les signaler au supérieur hiérarchique
- Savoir appliquer les méthodes de rédaction administrative
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthodes
- Fermeté
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHARGE DE SUIVI DES EFFECTIFS

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-GC / 07

B

### 1223

## POSTES CORRESPONDANTS

Chargé d'études et suivi des effectifs

## MISSION

Répertorier, suivre et contrôler les tableaux de bord des effectifs du ministère, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Elaborer les états mensuels de suivi des effectifs, les transmettre au supérieur hiérarchique avant diffusion ;
- 2- Elaborer et mettre à jour régulièrement les tableaux des effectifs (nouveaux recrutements, départs, formation de longue durée, maladie de longue durée, etc.) et les transmettre au supérieur hiérarchique ;
- 3- Structurer, renseigner les tableaux de bord et d'indicateurs relatifs aux évolutions des effectifs et les transmettre au responsable hiérarchique ;
- 4- Dresser les listes d'agents pour les divers besoins de la DRH ou autres services demandeurs ;
- 5- Etablir les statistiques du personnel du ministère (répartitions par sexe, par âge, par ancienneté, etc.) ;
- 6- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + Formation en administration publique, gestion, droit ou domaine équivalent

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Un an d'expérience dans le même domaine

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du statut général des fonctionnaires
- Connaissance des méthodes statistiques de base

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures concernant les états et tableaux de bord des effectifs des agents du ministère
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels spécifiques du domaine
- Savoir réaliser des diagrammes, courbes, histogrammes, etc. à partir des données statistiques
- Savoir analyser les tableaux de chiffres et rédiger les commentaires liés aux évolutions
- Savoir détecter les anomalies dans les tableaux de chiffres et alerter sur les situations à risque
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Aisance dans la manipulation des chiffres
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH / 08

A

### 0112

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Définir la politique de gestion des ressources humaines du ministère, la piloter, la mettre en œuvre et en évaluer les résultats.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Définir et proposer la politique ressources humaines, en lien avec la stratégie globale du ministère ;
- 2- Concevoir et suivre la mise en œuvre des programmes de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, carrière, etc.) ;
- 3- Coordonner et piloter les procédures administratives, réglementaires et financières relatives à la gestion des agents ;
- 4- Mettre en place et suivre le plan de gestion des performances ;
- 5- Elaborer et suivre la mise en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- 6- Mettre en place un système efficace de collaboration avec les partenaires sociaux ;
- 7- Conseiller les responsables de la structure et les chefs de services sur la gestion de leurs personnels ;
- 8- Faire le point régulier avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider les plans de travail annuels (PTA), piloter la gestion axée sur les résultats (GAR)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Evaluer la performance et les résultats de la direction

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 - Gestion des ressources humaines, droit, administration publique ou domaine similaire

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (chef de service ou directeur)

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et instances du ministère
- Connaissances des politiques et projets du ministère, en matière de gestion des ressources humaines
- Connaissance du droit du travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction publique, code du travail, etc.)
- Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des ressources humaines

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes, procédures et outils de gestion administrative du personnel
- Savoir anticiper et analyser les besoins en personnel et proposer les plans de recrutement adaptés
- Savoir conduire et accompagner le changement, en matière de ressources humaines
- Savoir conduire des négociations et des concertations
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur / méthode
- Aisance relationnelle
- Diplomatie ; Adaptabilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

### RH / 09

### 1121

RESPONSABLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cadre  
HE, A, B, C, D

A

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Mettre en œuvre les stratégies de développement des ressources humaines, de même que la gestion administrative du personnel du ministère et en évaluer les résultats sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Mettre en œuvre les politiques et stratégies retenues pour la performance et le développement des ressources humaines ;
- 2- Coordonner et vérifier le traitement des actes administratifs du personnel tels que : renouvellement de contrat, avenant, reclassement indiciaire, intégration, avancement d'échelon, gestion des effectifs, etc. ;
- 3- Evaluer l'impact des stratégies et les politiques des ressources humaines menées au sein de la structure ;
- 4- Accompagner et conseiller les services opérationnels dans leurs activités quotidiennes de gestion de leurs personnels ;
- 5- Mettre en place un système de communication avec les partenaires sociaux et autres acteurs de la gestion des ressources humaines à l'intérieur et à l'extérieur de la structure ;
- 6- Appuyer le Directeur des Ressources Humaines dans le cadre d'étude et de conception des stratégies ou de politiques de gestion des ressources humaines ;
- 7- Faire des points réguliers avec les responsables hiérarchiques.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 - Gestion des ressources humaines, administration ou domaine connexe

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou du droit du travail

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des textes et procédures applicables au personnel de l'Etat
- Connaissances des techniques et outils de gestion des ressources humaines
- Connaissance en statistique (pour la gestion des effectifs) et au moins un logiciel de gestion des ressources humaines

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et outils de gestion du personnel
- Savoir conduire des négociations et des concertations
- Savoir utiliser les outils informatique et statistique
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Ecoute et empathie
- Adaptabilité
- Rigueur

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE FORMATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH / 010

A

### 1121

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service de coordination des formations et de la performance du personnel  
Chef de service de formation et de perfectionnement du personnel  
Chef de service de formation continue

## MISSION

Coordonner la conception et la formalisation du plan de formation, au regard des orientations du ministère et de la gestion des performances du personnel, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Superviser l'identification des besoins en formation et en perfectionnement des agents de l'état, en collaboration avec les directeurs et chefs de service du ministère ;
- 2- Proposer le document de politique de formation du ministère, en lien avec les orientations générales, au responsable hiérarchique ;
- 3- Centraliser les besoins en formation des agents et synthétiser les besoins en matière de formation ;
- 4- Elaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider ;
- 5- Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés) ;
- 6- Elaborer et mettre en œuvre des outils informatisés pour la planification et la gestion administrative de la formation ;
- 7- Superviser l'organisation, la réalisation, l'évaluation des activités, des programmes de formation et en faire des rapports ;
- 8- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 en ingénierie de la formation, gestion des ressources humaines ou domaine connexe.

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans dans le domaine des ressources humaines ou de la formation ; Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de projet

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel (besoins, plan de formation, évaluation des formations, etc.)
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir prioriser les besoins en fonction des politiques du ministère, les justifier, les budgéter
- Savoir rédiger le document de politique de formation et le plan de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur ; Méthode : Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

RH / 012

1223

CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA GESTION DES AFFECTATIONS

Cadre  
HE, A, B, C, D

A

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Organiser les recrutements et suivre les affectations des agents de l'Etat, en fonction des plans en vigueur, sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Compiler et analyser les besoins d'effectifs exprimés par les services, étudier les propositions et demandes d'affectation des services et proposer une répartition ;
- 2- Organiser la mise en place des commissions d'évaluation des dossiers de recrutement ;
- 3- Assister les supérieurs dans l'organisation pratique des concours d'entrée dans la Fonction Publique ;
- 4- Etablir les projets de contrat de travail ou de document en tenant lieu ;
- 5- Elaborer et proposer des listes d'agents en vue de leur intégration ou de leur titularisation et de leur affectation ;
- 6- Rassembler, archiver et sécuriser les dossiers de recrutement ;
- 7- Suivre la prise de service effective et intégration des agents nouvellement affectés sur une période définie ;
- 8- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 – domaine de la Gestion des ressources humaines, ou diplôme d'administrateur civil

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 2 ans d'expérience au moins dans la gestion des carrières ou ressources humaines

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, du domaine d'intervention, des postes
- Connaissance des procédures de recrutement de la Fonction Publique
- Connaissance du plan de recrutement du ministère
- Connaissance des textes relatifs au recrutement, à l'intégration, aux affectations des agents

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et les logiciels spécialisés du domaine
- Savoir appliquer les procédures de recrutement et sélection des agents
- Savoir élaborer des contrats de travail et document d'engagement dans la Fonction publique
- Savoir appliquer les procédures de suivi des agents entrants
- Savoir appliquer les procédures de classement et archivage des dossiers de recrutement et d'affectation selon le plan en vigueur
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur,
- Neutralité
- Objectivité
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHARGE DE L'ORIENTATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH / 013

C

### 1223

### POSTES CORRESPONDANTS

Chargé d'études et orientation  
Chargé de l'orientation

### MISSION

Informer et orienter les agents sur le développement de carrière dans un ministère, et les jeunes diplômés en matière d'insertion professionnelle, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Collecter et mettre à disposition les supports d'information sur les possibilités de carrière dans l'administration, les profils requis des agents ou jeunes diplômés ;
- 2- Recevoir et informer les agents à la recherche d'orientation pour le développement de leur carrière et les jeunes diplômés pour leur insertion professionnelle ;
- 3- Informer les responsables (directeurs, chefs de services et autres responsables) qui le demandent sur les orientations possibles de leurs collaborateurs ;
- 4- Appuyer les responsables chargés de la gestion des carrières lors d'ateliers de réflexion sur le projet professionnel ;
- 5- Faire un point des actions menées en termes d'orientation professionnelle et rédiger les comptes-rendus correspondants, en lien avec le responsable hiérarchique ;
- 6- Faire des points avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 2  
→ Formation en Gestion des carrières et/ou Gestion des Ressources Humaines

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 2 ans dans un poste ayant trait à la gestion de la carrière, à la formation ou au développement des ressources humaines  
→ Langue malagasy et français

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, les fonctions et postes existants
- Connaissance des textes régissant la carrière des agents de l'Etat
- Connaissance des principes et rouages de développement de la carrière dans la fonction publique
- Connaissance des méthodes de construction de projet professionnel

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes et procédures d'orientation professionnelle en vigueur
- Savoir analyser les aspirations et demandes des agents et proposer des éléments d'orientation professionnelle
- Savoir exposer de manière claire les possibilités d'évolution de carrières aux agents et jeunes diplômés
- Savoir rédiger des écrits (rapports)
- Maîtriser les langues de travail (français, malagasy)
- Savoir organiser ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Ecoute
- Empathie
- Adaptabilité
- Ouverture

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DU SERVICE GESTION DE LA FORMATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-F0 / 014

A

### 1121

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service de la formation  
Chef de Service de la Formation Continue et du Perfectionnement des Agents de l'Etat

### MISSION

Mettre en œuvre le plan de formation dans le ministère (services centraux, et CTD), sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Planifier les formations des agents de l'état, selon le plan de formation établi au ministère ;
- 2- Prospector et développer des relations avec les organismes, établissements de formation, recueillir les programmes ;
- 3- Elaborer des conventions de partenariat avec les établissements de formation (nationaux, extérieurs et privés) ;
- 4- Suivre le déroulement administratif des programmes de formation ;
- 5- Réaliser des statistiques fiables sur les établissements de formation, sur les formations réalisées, sur le budget utilisé ;
- 6- Evaluer les formations et rédiger un rapport annuel à transmettre au supérieur hiérarchique ;
- 7- Faire des points régulier avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Définir les stratégies d'exécution des prestations, établir les procédures d'exécutions de travail
- D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3

→ Gestion des ressources humaines, formation, sciences humaines, sociologie / Procédures administratives

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans un poste lié à la conception et à la gestion de la formation, dans un service RH ou un centre de formation  
→ Expérience d'encadrement d'équipe

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement du ministère,
- Connaissance du cadre légal de la formation
- Connaissance de la gestion administrative de la formation
- Connaissance des acteurs nationaux de la formation
- Notion de passation de marchés publics,
- Notion de gestion budgétaire.

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liés à la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan de formation (en appliquant une méthode de gestion de projet)
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique) et le logiciel spécialisé
- Savoir élaborer les cahiers des charges de formation et formuler les objectifs de formation et pédagogiques
- Savoir apprécier la pertinence des formations et organismes par rapport aux besoins
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Pragmatisme
- Sens du service au public
- Sens de la négociation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION DE LA FORMATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-F0 / 015

A

### 1223

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Organiser et contribuer à l'évaluation des actions de formation du ministère, conformément aux règles et principes définis en la matière, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Superviser l'organisation pratique et logistique des formations (disponibilité des formateurs, information des agents, disponibilité des locaux, déplacements des agents, pauses, restauration, etc. ) ;
- 2- Suivre et évaluer les actions de formation menées (tenue des sessions, présence des participants, évaluation, etc. ) ;
- 3- Elaborer les rapports de formation pour informer les services ou directions des résultats obtenus par rapport aux attentes de chaque session ;
- 4- Répondre aux questions des agents relatives à la formation ;
- 5- Appuyer le supérieur hiérarchique (chef de service) dans les activités d'identification des besoins de formation, d'élaboration du plan de formation et des outils et méthodes d'évaluation ;
- 6- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe, notamment avec le chargé de la formation et autres collaborateurs ;
- B. Coordonner et superviser les activités techniques et organisationnelles liées aux sessions ;
- C. Intervenir à temps pour résoudre les problèmes éventuels lors des sessions ;
- D. Soutenir, encourager et valoriser les agents de la division

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bacc+3 en ingénierie ou gestion de la formation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans à un poste de même nature dans un centre ou service de formation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, du domaine d'intervention
- Connaissance des structures et caractéristiques des formations (instituts, centres et cabinets de formation, coûts, etc.) dans le secteur
- Connaissance du plan de formation du Ministère
- Connaissance des méthodes d'évaluation des effets de la formation
- Connaissance de la gestion administrative et logistique de la formation

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de planification des formations, de gestion administrative et logistique des formations
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et les logiciels spécialisés du domaine
- Savoir vérifier et contrôler la présence de l'ensemble des équipements et documents obligatoires nécessaires aux formations
- Savoir faire fonctionner tous les outillages nécessaires aux formations
- Savoir communiquer sur les formations et impliquer les managers
- Savoir repérer la qualité des supports de formation, la pertinence d'une formation par rapport à un besoin et alerter si nécessaire
- Savoir analyser et faire une synthèse des évaluations des formations et en rédiger un rapport
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés liés aux formations réalisées et participants concernés
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Réactivité
- Rigueur
- Créativité
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-F0 / 016

C

### 1223

## POSTES CORRESPONDANTS

Chargé de la formation continue

## MISSION

Participer à l'analyse des besoins et à la mise en place de formations ou du plan de formation pour les agents du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Coordonner le déroulement des formations selon la planification
- 2- Exploiter les conventions de partenariat existantes avec les établissements de formation, contacter et négocier avec d'autres organismes de formation ;
- 3- Communiquer sur les formations présentées ; publier les bourses ;
- 4- Suivre la réalisation administrative et financière des formations (les inscriptions des participants, le planning des formateurs, tenue des dossiers) ;
- 5- Organiser la logistique des formations (accueil et suivi des participants, édition des documents pédagogiques, salles).
- 6- Aider au recueil des besoins en formation, éventuellement dans un domaine en particulier (technicité, informatique, management, langue...), ou pour une famille de métier (informaticiens, les financiers, auditeurs...);
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bacc –
- Formation gestion administrative de la formation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- Deux ans dans un centre de formation ou un service formation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et du domaine d'intervention
- Connaissance de la législation en vigueur sur la formation
- Connaissance des conventions avec les organismes de formation
- Connaissance des acteurs de la formation
- Notion de marchés publics en matière de formation

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de planification des formations
- Savoir appliquer les procédures de gestion administrative et logistique des formations
- Savoir vérifier et contrôler l'ensemble des équipements et documents obligatoires nécessaires aux formations
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir communiquer sur les formations et impliquer les managers
- Savoir repérer la qualité des supports de formation, la pertinence d'une formation par rapport à un besoin et alerter si nécessaire
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés liés aux formations réalisées et participants concernés

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens du bien public
- Sens pédagogique ;
- Sens de la relation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

RH-F0 / 017

1223

CHARGE DE LA FORMATION

Cadre  
HE, A, B, C, D

C

### POSTES CORRESPONDANTS

Chargé de la formation continue

### MISSION

Participer à l'analyse des besoins et à la mise en place de formations ou du plan de formation pour les agents du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Coordonner le déroulement des formations selon la planification
- 2- Exploiter les conventions de partenariat existantes avec les établissements de formation, contacter et négocier avec d'autres organismes de formation ;
- 3- Communiquer sur les formations présentées ; publier les bourses ;
- 4- Suivre la réalisation administrative et financière des formations (les inscriptions des participants, le planning des formateurs, tenue des dossiers) ;
- 5- Organiser la logistique des formations (accueil et suivi des participants, édition des documents pédagogiques, salles).
- 6- Aider au recueil des besoins en formation, éventuellement dans un domaine en particulier (technicité, informatique, management, langue...), ou pour une famille de métier (informaticiens, les financiers, auditeurs...);
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac  
→ Formation gestion administrative de la formation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ Deux ans dans un centre de formation ou un service formation

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et du domaine d'intervention
- Connaissance de la législation en vigueur sur la formation
- Connaissance des conventions avec les organismes de formation
- Connaissance des acteurs de la formation
- Notion de marchés publics en matière de formation

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de planification des formations
- Savoir appliquer les procédures de gestion administrative et logistique des formations
- Savoir vérifier et contrôler l'ensemble des équipements et documents obligatoires nécessaires aux formations
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir communiquer sur les formations et impliquer les managers
- Savoir repérer la qualité des supports de formation, la pertinence d'une formation par rapport à un besoin et alerter si nécessaire
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés liés aux formations réalisées et participants concernés

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens du bien public
- Sens pédagogique
- Sens de la relation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

FORMATEUR D'ADULTES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### RH-F0 / 018

A

### 4021

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Concevoir et animer des formations articulées sur des situations de travail, dans le but de faire acquérir des compétences aux agents, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail élaboré avec le supérieur hiérarchique
2. Prendre en charge les demandes des responsables de la formation
3. Préciser les besoins de savoir-faire auprès des supérieurs hiérarchiques et agents et concevoir et faire valider les objectifs et le programme de formation
4. Monter la progression, le contenu, les modalités pédagogiques, les supports, documents et outils), construire les exercices pour la formation
5. Préparer la logistique de la formation, les outils (vidéo projecteur, séquences informatiques, tableau de papier, blocs, crayons)
6. Animer les sessions de formation (accueil, objectif, présentation, travail individuel et collectif, entraînement mise en commun)
7. Evaluer les acquis de la formation à chaud et à moyen terme et faire un rapport de formation
8. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BACC + 3 - Diplôme selon le domaine et le contenu de la formation -  
Déplacement fréquent

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans d'expérience dans le domaine de compétences qui correspond à la formation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, du système éducatif, des orientations et des textes réglementaires relatifs à la formation
- Connaissance de l'ingénierie de formation, de l'ingénierie pédagogique
- Connaissance de l'andragogie
- Connaissance des publics, de leur contexte et des difficultés d'apprentissage potentielles

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et numériques pour animer les formations
- Savoir lire, écrire et parler la langue des participants, le français
- Savoir adapter le langage aux différents types d'interlocuteurs concernés
- Savoir suivre le programme élaboré, en donnant la parole aux participants, en répondant aux questions posés tout en respectant le temps imparti
- Savoir résoudre des problèmes de démotivation, de découragement, de comportement au cours des séminaires
- Savoir recueillir les avis des participants, identifier les difficultés et proposer des compléments ou des reprises pour les aider
- Savoir construire des outils d'évaluation et tirer des enseignements des résultats
- Savoir rédiger le rapport de formation selon le modèle en vigueur
- Savoir coordonner le travail avec l'environnement interne et externe
- Savoir travailler en équipe

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Fiabilité
- Méthode
- Rigueur
- Sens des relations
- Pédagogie
- Patience
- Fiabilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEEC)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### GPEC / 019

A

### 1121

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Service de la gestion des emplois

### MISSION

Définir et mettre en œuvre les programmes de gestion prévisionnelle des emplois et compétences à partir des orientations stratégiques du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 7- Proposer les programmes de gestion des effectifs, emplois et compétences en fonction des grandes orientations du ministère et des effectifs à disposition ;
- 8- Piloter les actions de mise en œuvre du système de gestion prévisionnelle des ressources humaines dans les ministères, institutions et organismes ;
- 9- Tenir la base de données informatisée des agents du ministère
- 10- Anticiper les déséquilibres entre les besoins quantitatifs et qualitatifs des services et les ressources humaines disponibles et proposer des solutions ;
- 11- Faire des recherches en matière de formation pour renforcer l'adéquation des personnes aux postes, identifier des viviers de compétences, les mettre en valeur et faire des propositions en matière d'affectation ;
- 12- Appuyer les directions et services, tant au niveau central que déconcentré dans la prévision de leurs besoins quantitatifs et qualitatifs en ressources humaines ;
- 13- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer les plans de travail annuels du service (PTA)
- B. Accompagner ses chefs de divisions dans la mise en œuvre des politiques de ressources humaines
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Responsabiliser ses collaborateurs, les encadrer et les motiver

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Niveau Master en gestion des ressources humaines ou Diplôme d'Administrateur civil  
→ Formation complémentaire en GPEEC

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 5 ans dans la gestion des ressources humaines dont au moins deux ans à un poste de responsabilité (chef de service, etc.)

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les grandes fonctions du ministère,
- Connaissance des politiques de gestion des ressources humaines de la Fonction Publique
- Connaissance de la gestion prévisionnelle des ressources humaines, projets, méthodes, outils, mise en œuvre

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir concevoir et proposer les procédures de gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences
- Savoir élaborer les référentiels emplois compétences et autres outils nécessaires à la GPEEC
- Savoir analyser, poser les problèmes majeurs et prioritaires d'effectifs et de compétences
- Savoir anticiper l'évolution des emplois et des effectifs et élaborer des solutions permettant de résoudre les problèmes de compétences
- Savoir mener des projets GPEEC avec une méthode avérée

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- impartialité
- Organisation
- Méthode
- Ouverture



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

CARRIERES, RESSOURCES HUMAINES, GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES / Ressources Humaines (RH/GC – F0 – GPEC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION DE GESTION PREVISIONNELLE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### GPEC / 020

A

### 1223

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Division gestion prévisionnelle  
Chef de Division des Emplois, des Effectifs et des Compétences

## MISSION

Mettre en œuvre les actions pour préparer les agents aux évolutions de l'organisation (postes et compétences), tout en maintenant un niveau de service adapté et de qualité, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Participer aux travaux de diagnostic sur l'évolution des missions, organisations, postes et compétences au regard des enjeux du ministère et du domaine d'intervention ;
- 2- Participer aux études prospectives sur les effectifs (base de données, pyramide des âges, répartition, décentralisation, ...) selon les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 3- Participer aux travaux sur les postes, l'évolution du contenu des postes et les conséquences en termes de recrutement et formation des agents selon les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 4- Participer aux travaux sur la mobilité et/ou la réglementation selon les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 5- Participer à la conception des outils nécessaires aux différents projets (organigrammes des postes, description des postes, tableaux des effectifs, plan de recrutement et de mobilité, dispositif d'aide au reclassement...);
- 6- Mener des réunions, groupes de travail dans le ministère avec les responsables de services et les agents ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 dans le domaine de la Gestion des ressources humaines (GRH)- Formation en GPEEC

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans d'expérience dans un poste lié à la gestion des ressources humaines ou GPEEC

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des orientations stratégiques du ministère en matière de gestion des ressources humaines
- Connaissance des méthodes et outils de la GPEEC
- Connaissance des méthodes de prospective des métiers

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les procédures liées à la GPEEC en place
- Savoir réaliser des organigrammes de postes, des fiches de postes, les tableaux d'effectifs, des mesures d'adéquation Hommes/postes, des plans de recrutement, de mobilité...]
- Savoir mener des études liées à la prospective des métiers
- Savoir analyser les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel exprimés par les services
- Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants
- Savoir animer et/ ou co-animer des réunions d'information et de travail
- Savoir échanger et interagir avec les différentes personnes impliquées dans la démarche
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthodes
- Aisance relationnelle
- Sens du discernement
- Sens de l'équipe
- Adaptabilité

## 6. Communication, relations publiques, postes, télécommunications et systèmes d'information

### A. Communication, médias et relations publiques (CMRP)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
CMRP /01	Chef de service Communication	1123
CMRP /02	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation	1121
CMRP /03	Cameraman	5222
CMRP /04	Photographe	5221
CMRP /05	Chef de service Relations Extérieures	1123
CMRP /06	Attaché de Presse	1123
CMRP /07	Chef du protocole	0414

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Communication, médias et relations publiques (CMRP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE COMMUNICATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP / 01

A

### 1123

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service de la communication

## MISSION

Proposer et mettre en œuvre une stratégie de communication en vue de promouvoir l'image et la visibilité du ministère auprès du public et des partenaires de divers ordres, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Elaborer et faire valider le plan de communication en cohérence avec les missions du ministère (cibles, priorités) ;
- 2- Mettre en œuvre le plan de communication du ministère, en rapport avec le public et en accord avec le responsable hiérarchique ;
- 3- Recueillir, formaliser et vulgariser le travail réalisé ou, les informations utiles au développement, du ministère ;
- 4- Organiser le maintien de la base des contacts ;
- 5- Rechercher et mettre en œuvre les actions (manifestations, moyens, réseaux ou actions sur mobile, sites intranet et internet) renforçant la visibilité du ministère ;
- 6- Etablir et suivre le budget du service communication ;
- 7- Faire des revues de presses, rédiger la synthèse des presses à envoyer aux responsables ;
- 8- Faire des points régulier avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Organiser et répartir le travail des personnels
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes qui surviennent
- D. Faire des points réguliers avec ses collaborateurs, évaluer les résultats

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Maîtrise en communication, communication institutionnelle, lettres ou domaine équivalent

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 2 ans d'expérience dans le domaine de la communication institutionnelle, dans un poste sans responsabilité hiérarchique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les grandes fonctions du ministère
- Connaissance des concepts liés à l'information, des technologies de communication et multimédia (imprimerie, édition, audiovisuel, multimédia, PAO, web, réseaux sociaux...)
- Connaissance des règles déontologiques et éthiques et juridiques de la profession
- Connaissance générale des méthodologies de l'évaluation et des enquêtes de notoriété.
- Connaissance des techniques, méthodes et outils de communication adaptés aux institutions publiques
- Notion de budget

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir manipuler la bureautique et les logiciels spécialisés
- Savoir définir un plan de diffusion ou de communication et préconiser des actions ou méthodes de communication en lien avec la stratégie
- Savoir vérifier, sélectionner et actualiser les informations à diffuser
- Savoir appliquer les méthodes, techniques et outils de communication ;
- Savoir parler et écrire aisément le français et le malagasy
- Savoir mesurer les retombées des actions ou supports de communication
- Savoir rédiger des articles ou des messages adaptés aux différents
  - Publics et institutions
  - Savoir organiser et planifier ses activités ;
  - Savoir proposer une hiérarchisation des priorités et faire face aux urgences
  - Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Aisance relationnelle
- Sens de la relation
- Diplomatie
- Créativité / Réactivité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Communication, médias et relations publiques (CMRP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHARGE DE L'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA DOCUMENTATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP / 02

B

### 1121

### POSTES CORRESPONDANTS

Responsable de l'organisation et de la communication

Assistante de Direction et chargée des Relations avec les Institutions, de l'Information, de la Communication et de la Documentation

### MISSION

Préparer et actualiser les informations pour la communication interne et externe, du ministère selon les consignes du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Collecter, faire des recherches documentaires et actualiser les informations relatives au ministère selon les consignes du responsable hiérarchique
- 2- Diffuser périodiquement les informations auprès des partenaires sociaux et techniques
- 3- Rédiger des comptes rendus sur les activités impliquant le ministère et une revue de presse quotidienne
- 4- Participer à des réseaux liés à la communication pour vérifier la continuité et la fluidité des informations
- 5- Préparer les documents de travail pour les différentes réunions et documenter les demandes du ministère
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac

→ Formation de base à la communication interne, externe et institutionnelle

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste similaire, lié à l'information et la communication ou la documentation dans la fonction publique

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et des activités du ministère
- Connaissance de base des règles et cadre légal régissant l'information, la communication et la documentation
- Connaissance des méthodes, outils et techniques de communication interne et externe
- Connaissance des bases de la documentation

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à l'information, la communication et la documentation
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques
- Savoir analyser les informations et en rédiger des synthèses exploitables
- Savoir apprécier la pertinence des informations et les sélectionner pour en faire une revue de presse
- Savoir organiser ses activités pour fournir les livrables dans les délais

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Ouverture
- Esprit de synthèse

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Communication, médias et relations publiques (CMRP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CAMERAMAN

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP / 03

B

5222

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Filmer et conserver les événements se rapportant aux activités du ministère selon les règles en vigueur et sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer la couverture vidéo des événements sous forme de reportage, d'interview, de point de presse interne ou externe du ministère, selon les demandes du responsable hiérarchique
2. Présenter les vidéos pour validation aux responsables concernés
3. Procéder au transfert ou à la capture des vidéos prises dans les appareils de stockage (ordinateur ou autres)
4. Enregistrer et classer par ordre chronologique les fichiers contenant les vidéos prises.
5. Fournir les fichiers aux personnes habilitées qui en font la demande
6. Vérifier et entretenir les matériels de tournage des vidéos (caméra, micro etc.)
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac

→ Formation de base à la prise de vue et la conservation des films

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Un an dans un poste similaire, de caméraman

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de base du droit de l'image, de sa diffusion et communication
- Connaissances de base de la propriété intellectuelle
- Connaissance des règles et principes de couverture médiatique
- Connaissance des principales techniques de tournage, de production, de publication et de multiplication des films

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées au filmage, au droit de l'image en vigueur dans le pays et le ministère
- Savoir utiliser et manipuler les outils et matériels liés aux travaux de tournage et de montage
- Savoir mettre en valeur les images et cadrer les bons plans selon les thèmes définis
- Savoir appliquer des règles de classement des documents numériques (Gestion électronique de la documentation)
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Attention
- Observation
- Créativité
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Dynamisme

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Communication, médias et relations publiques (CMRP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

PHOTOGRAPHE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP / 04

B

### 5221

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Photographier les événements se rapportant aux activités du ministère et archiver les photos, selon les règles en vigueur et sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Effectuer la couverture en photo des événements et des activités à l'intérieur ou à l'extérieur du ministère, sur demande du responsable hiérarchique ;
- 2- Présenter les photos pour validation aux responsables concernées ;
- 3- Produire et dupliquer les images à insérer dans les publications diverses (revue, journal, site web etc.) ;
- 4- Classer, enregistrer et conserver les photos dans les archives ;
- 5- Vérifier le bon fonctionnement des matériels liés à la prise, en faire la maintenance régulière ;
- 6- Contrôler l'archivage des images (appareil photo, zoom, ordinateur...) ;
- 7- Rendre compte systématiquement des activités réalisées au responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac

→ Formation de base à la photographie

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an au minimum dans un poste similaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de base du droit de l'image, de sa diffusion et communication
- Connaissance de base du droit sur la propriété intellectuelle
- Connaissance des règles et principes de couverture médiatique
- Connaissance du matériel et des principales techniques de prise d'images.

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées au filmage, au droit de l'image en vigueur dans le pays et le ministère
- Savoir utiliser les outils et matériels liés aux travaux de photographie
- Savoir manipuler les logiciels spécialisés (Photoshop, Illustrator etc.)
- Savoir mettre en valeur les images et cadrer les bons plans selon les thèmes définis
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Attention
- observation
- Créativité
- Disponibilité
- Réactivité
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE RELATIONS EXTERIEURES (relations publiques)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP / 05

A

### 1123

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Définir, mettre en œuvre la stratégie, média et hors média, du ministère et en promouvoir l'image auprès des usagers, des partenaires et du grand public, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Initier, mettre en œuvre et suivre les campagnes de communication externe, relations publiques et presse ;
- 2- Programmer et organiser des événements pour faire connaître le ministère (activités, réalisations, sources d'informations, etc.) ;
- 3- Analyser et donner un avis technique sur tout contenu publicitaire ;
- 4- Développer des contacts étroits avec les interlocuteurs, participer à des événements marquants dans le domaine de la communication du ministère ;
- 5- Piloter les prestataires impliqués dans les projets de relations publiques (imprimeur, routeur, agence web).
- 6- Rédiger ou superviser les supports de communication (communiqués de presse, dossiers de presse à transmettre aux journalistes, etc.) ;
- 7- Représenter le ministère ou l'institution à l'extérieur et entretenir un réseau de journalistes dans le domaine de la presse et des médias ;
- 8- Faire des comptes rendus au supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Organiser et répartir le travail des personnels
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Maîtrise en relations publiques, en communication, lettres ou langue

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 4 ans dans le domaine de la communication et des relations publiques  
→ Parler et écrire la langue anglaise

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des médias (télévision, presse, radio, web, événementiel...) et des pratiques institutionnelles (protocole, modes de partenariats...)
- Connaissance des prestataires (agences de communication, de RP, de communication événementielle, imprimeurs...) en lien avec le ministère
- Notion de budget

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de relations publiques en vigueur
- Maîtriser les outils traditionnels de bureautique (tableur, traitement de texte...), internet et de publication web (Publisher, Front Page...)
- Savoir parler et écrire couramment le français et le malgache et savoir communiquer aisément en anglais
- Savoir concevoir les argumentaires et les décliner sur différents supports (flyers, brochure...)
- Savoir réaliser des techniques de lobbying en valorisant les intérêts du ministère, de l'institution ou de l'organisme auprès des bénéficiaires, usagers, clients
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Adaptabilité
- Diplomatie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Communication, médias et relations publiques (CMRP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

ATTACHE DE PRESSE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP / 06

A

### 1123

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Coordonner les relations entre le ministère et les organes de presse, fournir les données aux journalistes permettant de faire la promotion d'un événement ou de vulgariser les informations en provenance du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Collecter régulièrement des informations au sein du ministère permettant de valoriser le ministère ;
- 2- Animer et entretenir des relations de proximité avec les organes de presse (réseaux de journalistes, journalistes ponctuels) ;
- 3- Créer, alimenter et mettre à jour régulièrement la base de données des organes de presse des journalistes indépendants (fichier des contacts, liste de journalistes selon les spécialités, etc.) ;
- 4- Réaliser des supports d'information à destination des journalistes ;
- 5- Préparer, organiser, débriefer des campagnes de presse et alerter si nécessaire ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Maîtrise en communication ou lettres et une formation en journalisme

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste d'attaché de presse en lien avec la fonction publique et les médias

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des bases de la communication institutionnelle, des médias et de la déontologie du métier
- Connaissance des techniques de recherche et d'analyse documentaire
- Connaissance des techniques de rédactions
- Connaissance des moyens et techniques de gestion de base des données liées à la presse

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique, des logiciels spécifiques de presse, les bases de données correspondantes
- Savoir établir le programme d'une manifestation, préparer les invitations, relancer les journalistes et les accueillir le jour dit tout en respectant le budget alloué
- Savoir synthétiser et diffuser des informations institutionnelles en s'adaptant aux différents médias
- Savoir entretenir un réseau de journalistes
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Diplomatie
- Sens de la confidentialité
- Vigilance
- Aisance relationnelle
- Ouverture
- Adaptabilité Sensibilité à l'information et la presse



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Communication, médias et relations publiques (CMRP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DU PROTOCOLE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### CMRP/07

A

### 0414

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Service Protocole  
Chargé du Protocole

## MISSION

Préparer et organiser le déroulement de tous les événements impliquant le Ministre ou le Chef d'Institution, dans le respect des règles et des usages des pays concernés et, en lien avec les supérieurs hiérarchiques.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Mettre en œuvre le protocole pour les autorités du ministère, de l'institution en appliquant les textes correspondants ;
- 2- Organiser les visites, les cérémonies officielles, les événements en accord avec les supérieurs hiérarchiques ;
- 3- Accueillir les personnalités en visite ;
- 4- Coordonner et organiser les déplacements officiels des hauts responsables du ministère, de l'institution ou de l'organisme ;
- 5- Entretenir des relations avec les services du protocole ;
- 6- Mettre à jour la liste protocolaire ;
- 7- Assister aux réunions avec les autres services du protocole pour les événements interdépartementaux ou internationaux  
Pour le ministère des Affaires étrangères en particulier ;
- 8- Organiser les événements diplomatiques en lien avec les représentations des pays étrangers et organisations internationales dans le respect des règles et des usages du pays concerné ;
- 9- Mettre en œuvre les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 ; Sciences politiques, relations internationales, droit international ou, communication institutionnelle

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 4 ans d'expérience dans un service de protocole

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du fonctionnement et du rôle des Institutions de l'Etat.
- Connaissance des textes et conventions régissant les relations internationales
- Connaissance des institutions et structures nationales et internationales
- Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'application des textes, procédures et règles protocolaires
- Maîtriser le malgache, le français et l'anglais
- Savoir organiser le déroulement d'événements, anticiper les problèmes et les mesures pour les prévenir
- Savoir coordonner l'action en collaboration avec tous les services concernés (sécurité, presse, intendance, commandement militaire, services de l'administration, cellule diplomatique...)
- Savoir coordonner et piloter la logistique des manifestations prévues
- Savoir communiquer par oral et écrit dans un cadre interculturel

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Attention
- Rigueur
- Observation
- Perspicacité
- Vigilance
- Retenue
- Maîtrise de soi
- Discrétion
- Réactivité
- Disponibilité
- Présentation physique

## B. Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
SI-NT /01	Directeur du Système d'Information (DSI)	0114
SI-NT /02	Chef de service Système d'Information	2171
SI-NT /03	Informaticien	2281
SI-NT /04	Chef de service Gestion de Base de Données	2172
SI-NT /05	Responsable de la Base de Données	2181
SI-NT /06	Responsable de la Sécurité informatique	2284
SI-NT /07	Chef de service Développement des logiciels	2173
SI-NT /08	Chef de division Développement des logiciels	2173
SI-NT /09	Responsable d'appui aux utilisateurs	2282
SI-NT /010	Chef de service Maintenance informatique	2176
SI-NT /011	Chef de division Maintenance informatique	2283
SI-NT /012	Chef de service Administration des réseaux	2171
SI-NT /013	Chef de service Information et communication	2282
SI-NT /014	Chef de division Information et communication	2282
SI-NT /015	Administrateur de Réseau (Service Web)	2175
SI-NT /016	Webmaster	2285

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION (DSI)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 01

A

### 0114

## POSTES CORRESPONDANTS

Directeur du système d'information  
Directeur informatique  
Responsable informatique

## MISSION

Définir et mettre en œuvre la politique informatique et de télécommunication (TIC) en accord avec la stratégie générale du ministère, et manager les équipes correspondantes pour un bon fonctionnement du système d'information.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Piloter le département système d'information (Stratégie et schéma directeur ; Gestion de la sous-traitance ; Management de la performance des SI ; Veille, prospective, qualité et audit) ;
- 2- Définir la stratégie en lien avec la politique et le budget, rédiger les plans prévisionnels et rendre compte aux responsables ;
- 3- Mettre en place les projets d'informatisation nécessaires (Gestion de projets ; Conception, déploiement et mise en exploitation ; urbanisme) et coordonner les équipes projets ;
- 4- Superviser le suivi, le contrôle de la maintenance applicative (Suivi d'exploitation ; gestion des anomalies ; Qualité et éthique) ;
- 5- Superviser la gestion l'infrastructure technique pour la mise à disposition de l'équipement machine et réseau (postes de travail et serveurs ; technologies de stockage des informations ; réseaux et télécoms ; sécurité) ;
- 6- Surveiller l'efficacité, de l'utilisation, des différentiels technologiques (vieillesse des versions) du système d'information pour le faire évoluer, conduire le plan de modernisation des systèmes d'information ;
- 7- Superviser les actions avec les utilisateurs (Accompagnement du changement ; appuis utilisateurs ; Formation ; Analyse besoins) ;
- 8- Suivre le budget du service informatique, le choix des prestataires ;
- 9- Représenter le ministère, l'institution ou l'organisme à l'extérieur.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des services ;
- B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
- C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer les activités et les résultats de la structure

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 5 ; Ingénieur en informatique option génie logiciel et base de donnée / télécommunication / génie industrielle

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans d'expérience dans un emploi de responsable d'une grande fonction informatique (étude, exploitation...)

→ Pratique de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise du domaine informatique (systèmes d'exploitation (Unix/Linux, mobile, Windows, Mac os) ; programmation (desktop, web, mobile) ; réseaux et télécommunication)
- Connaissance des technologies liées au développement informatique
- Connaissance des normes d'ergonomie de poste de travail

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir élaborer le schéma directeur des systèmes d'information du ministère, de l'institution ou de l'organisme
- Savoir opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations et les contraintes techniques et financières
- Savoir définir le niveau de sécurité pour l'informatique et les technologies envisagées (cryptographie, antivirus, accès codés, fire wall, etc.) au niveau technique et des coûts.
- Savoir définir, choisir et mettre en œuvre les méthodes, normes et standards informatiques.
- Savoir choisir une démarche d'audit des SI, définir un processus de contrôle, un planning et une fréquence et choisir les acteurs à faire intervenir.
- Savoir formaliser les prestations demandées dans un cahier des charges afin de définir les responsabilités des parties prenantes
- Savoir négocier les contrats cadres avec les prestataires et les fournisseurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Passion de l'informatique
- Méthode ; Rigueur ; Organisation
- Dynamisme ; Ouverture d'esprit
- Ecoute des utilisateurs
- Esprit d'équipe

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE SYSTEME D'INFORMATION (Responsable d'exploitation)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 02

A

### 2171

### POSTES CORRESPONDANTS

Responsable du système d'information  
Chef de service du système d'information

### MISSION

Superviser le développement, le déploiement, le fonctionnement informatique des systèmes d'information par les équipes, pour satisfaire au mieux les utilisateurs, en réduisant au maximum les temps de dysfonctionnement.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Organiser, planifier, et superviser les phases de développement des produits informatiques en lien avec les différentes directions du ministère en matière de système d'information ;
- 2- Coordonner l'ensemble des activités informatiques des informaticiens et la collecte des informations ;
- 3- Superviser les activités de formation sur les outils informatiques déployés ;
- 4- Participer aux phases techniques d'élaboration des cahiers de charge avec les informaticiens ;
- 5- Superviser le choix et l'intervention des prestataires externes ;
- 6- Superviser les tests et l'intégration des nouvelles applications ;
- 7- Élaborer, monter, suivre les projets avec le système d'information ;
- 8- Réaliser une veille technologique ;
- 9- Faire des points réguliers de l'activité avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécutions de travail
- D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 5 - informatique
- Français et anglais technique courant

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 5 ans d'expérience dans le domaine informatique, avec gestion de projet et management d'équipe

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du ministère
- Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- Connaissance des langages de programmation

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation, les normes de sécurité informatique
- Savoir évaluer et maîtriser les risques d'exploitation
- Savoir utiliser une méthode de gestion de projet informatique
- Savoir rédiger des apports techniques accessibles, des cahiers des charges

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur,
- Précision
- Esprit d'analyse
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

INFORMATICIEN (Technicien d'exploitation ou réseau)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 03

B

2281

### POSTES CORRESPONDANTS

Informaticien  
Responsable informatique

### MISSION

Installer et faire fonctionner les équipements locaux (poste de travail, réseaux télécommunications) dans le cadre du déploiement des solutions informatiques d'un ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Contrôler le bon fonctionnement du matériel informatique, faire le suivi des bases de données et des sauvegardes, mettre à niveau les matériels et logiciels ;
- 2- Apporter un support aux utilisateurs ;
- 3- Identifier et évaluer les besoins en réparation, en dotation et en renouvellement matériel du parc informatique de l'Administration ;
- 4- Contribuer à l'élaboration des notes visant à la sécurisation et à la maintenance du parc informatique de l'Administration ;
- 5- Suivre les réparations des matériels informatiques ;
- 6- Proposer l'acquisition des matériels, des équipements et des accessoires informatiques nécessaires à la maintenance ;
- 7- Définir et mettre en place un réseau local et établir les connexions aux réseaux étendus ;
- 8- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2 informatique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an d'expérience dans un poste semblable

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'architecture des équipements locaux du ministère
- Connaissance des techniques d'installation et de maintenance
- Connaissance des normes de fonctionnement et sécurité informatique des équipements locaux
- Connaissance des sauvegardes
- Connaissance des procédures de gestion des contrats de maintenance, de gestion des fournisseurs, de gestion des consommables et de gestion des stocks

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir réaliser des câblages selon les procédures en vigueur
- Savoir définir une configuration standard et réaliser son déploiement
- Savoir installer les postes de travail individuels, les périphériques, matériels et équipements et contrôler le respect des configurations
- Savoir installer et paramétrer les logiciels réseaux
- Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes de connexion
- Savoir mettre en place des outils de surveillance réseau
- Savoir détecter des pannes, faire les réparations et la maintenance préventive
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Organisation
- Rapidité
- Sens de la relation,
- Sens pédagogique
- Goût des nouvelles technologies

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE GESTION DE BASE DE DONNEES (Administrateur de la BDD)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 04

A

### 2172

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Créer, exploiter, maintenir et optimiser une ou plusieurs bases de données pour permettre aux utilisateurs l'accès aux informations, du ministère, de l'institution ou de l'organisme sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Définir ou actualiser le schéma de la base de données, installer et configurer la base de données ;
- 2- Définir les scripts de chargement, d'indexation, les règles d'accès et de sécurité, les utilisateurs et les privilèges associés ;
- 3- Définir les procédures d'exploitation de la Base de données et les règles de sauvegarde de la base de données ;
- 4- Définir, hiérarchiser les accès aux utilisateurs aux données ;
- 5- Assister techniquement les utilisateurs dans l'utilisation de la base de données ;
- 6- Suivre l'évolution de la base de données (tailles et performances), proposer et réaliser des audits de performance et de sécurité de la Base de données ;
- 7- Faire un reporting périodique de l'activité, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécutions de travail
- D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Ingénieur en informatique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans dans un poste lié à la gestion de base de données  
→ Pratique de l'anglais technique

## PRATIQUE DE L'ANGLAIS TECHNIQUE

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les grandes fonctions du ministère
- Connaissance de l'organisation informatique et système d'information existant du ministère
- Connaissance des bases de données et des systèmes de gestion d'une base de données
- Connaissance des systèmes d'exploitation et les langages de développement associés aux bases de données
- Maîtrise des environnements informatiques (micro, mini et grands systèmes)

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de création, de restauration, d'extension et de sauvegarde d'une base de données
- Savoir mettre en production, déployer une base de données et documenter les installations
- Savoir diagnostiquer des incidents d'exploitation et trouver les solutions
- Savoir mesurer et analyser les performances de la base de données pour optimiser les paramètres avec les mises à jour
- Savoir reformuler les demandes, communiquer avec les utilisateurs, ajuster le langage aux différents types d'utilisateurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Réactivité ; rigueur
- Organisation ; méthode
- Sens des utilisateurs
- Aisance relationnelle
- Résistance à la pression

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODES	SI-NT / 05	2181
RESPONSABLE DE LA BASE DE DONNEES	Cadre HE, A, B, C, D	A	

## POSTES CORRESPONDANTS

Technicien développeur  
Responsable de base de données

## MISSION

Constituer, automatiser et sécuriser la base des données du ministère sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Collecter les données au niveau des différents services et directions et constituer la base de données informatique ;
- 2- Mettre en place et contrôler la sécurité des données à travers des protections, sauvegardes, restaurations, etc. ;
- 3- Mettre à jour régulièrement les données de la base selon une périodicité prédéfinie avec le responsable hiérarchique ;
- 4- Développer des applications informatiques (logiciels) permettant une gestion judicieuse des données ;
- 5- Faciliter l'accès aux données à travers un système de codification (code d'accès) par direction et service ;
- 6- Mettre à la disposition des utilisateurs les informations demandées pour la conduite de leurs activités et les conseiller ;
- 7- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
- B- Faire des points réguliers, collectifs et individuels, en particulier sur la sécurité des données
- C- Préparer et organiser les réunions périodiques internes
- D- Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ Bac + 3 en Informatique,  
→ Options : Data Base Administrator, Analyste Concepteur, Analyste Programmeur, ou domaine équivalent  
→ 4 ans dans la gestion des bases de données informatiques

## COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de l'environnement professionnel et de l'exploitation des logiciels du ministère,</li><li>• Connaissances de l'architecture et des fonctionnalités des bases de données</li><li>• Connaissance des logiciels (ou applications) de base de données : SQL serveur, Oracle, Sybase, etc.</li><li>• Connaissances des principes et règles de base en matière de sécurité informatique</li><li>• Connaissance des formats des données et procédures d'échanges</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir rédiger des procédures et notices de structuration et gestion de base de données</li><li>• Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques et utiliser les logiciels spécifiques (CMS, Moteur de recherche, mesure statistique)</li><li>• Maîtriser les systèmes de gestion de base de données (SGBD), les langages de requêtes et de programmation (SGL), les outils d'indexation,</li><li>• Maîtriser les métadonnées pour la conservation des documents numériques</li><li>• Savoir utiliser les outils d'accès aux bases de données</li><li>• Savoir dialoguer avec les interlocuteurs, repérer les besoins pour constituer une base de données</li><li>• Savoir identifier et résoudre les problèmes liés aux bases de données</li><li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li></ul>
COMPÉTENCES MANAGERIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les bases de l'animation d'équipe</li><li>• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)</li><li>• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser</li><li>• Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li><li>• Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intégrité</li><li>• Vigilance</li><li>• Goût de l'échange</li><li>• Empathie</li><li>• Méthode</li><li>• Aisance relationnelle</li><li>• Goût des nouvelles technologies</li></ul>

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DE LA SECURITE INFORMATIQUE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 06

A

2284

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Protéger les appareils, les installations et les données informatiques du ministère de toute perte, dommage ou d'accès de personnes non autorisées, sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Elaborer des plans de travail (périodes de vérification, de tests, etc.) en lien avec le responsable hiérarchique ;
- 2- Superviser l'analyse régulière des risques liés aux installations physiques (réseaux, branchements, ordinateurs, etc.) du ministère pour détecter les points faibles du système ;
- 3- Superviser le suivi régulier des données du système d'information pour prévenir tout bug ou autre dysfonctionnement et en garantir la disponibilité et le bon état ;
- 4- Superviser le suivi de la disponibilité et de l'état de fonctionnement des installations et appareils intermédiaires de sécurité (antivirus, onduleurs, etc.) sur demande du responsable hiérarchique ;
- 5- Concevoir et mettre en œuvre les procédures empêchant toute intrusion dans le système informatique, création et mise à jour de code d'accès (login, mot de passe, etc.) assurant la confidentialité des données ;
- 6- Sensibiliser régulièrement les utilisateurs aux sites pirates et pratiques à risques et, résoudre les problèmes rencontrés ;
- 7- Rédiger régulièrement des rapports sur l'état des lieux de la sécurité informatique et les transmettre ;
- 8- Faire des points réguliers, évaluer les résultats des mesures de sécurité instaurées avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B- Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C- Soutenir les agents, régler les problèmes
- D- Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E- Encourager et valoriser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac+3 en Informatique
- Formation complémentaire en sécurité informatique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 5 ans dans la gestion de la sécurité informatique (installations et données)

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère,
- Connaissance synthétique et globale du système d'information, des processus, des profils utilisateurs, internes au ministère ou, externes
- Connaissance dans le développement système, l'administration des réseaux et les normes de sécurité informatique
- Connaissance des supports de sécurité informatique (manuel, livret de procédures, etc.)
- Connaissance en électronique et électricité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir concevoir et rédiger les procédures du système de sécurité informatique pour le ministère
- Savoir justifier des règles de sécurité imposées et contraignantes et les faire passer auprès des utilisateurs pour application
- Savoir détecter les problèmes liés aux installations électriques ou électroniques et trouver les solutions
- Savoir analyser les situations de crise, intervenir rapidement et les expliquer aux utilisateurs
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Réactivité
- Vigilance
- Sens de la sécurité informatique



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE DEVELOPPEMENT DES LOGICIELS

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 07

A

### 2173

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Organiser la conception et le développement d'applications et de logiciels dans un langage assimilable par les machines et, en faire la maintenance en fonction de l'analyse des besoins des utilisateurs et des études fonctionnelles, en collaboration avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Mener des analyses fonctionnelles et traduire les besoins des clients sur un plan technique ;
- 2- Concevoir des applications ou logiciels (statistiques, gestion de solde, de personnel, infrastructure, examens...);
- 3- Développer des applications informatiques dans un langage de développement ;
- 4- Paramétrer, faire des prototypes, réaliser ou appuyer les tests, adapter les applications ;
- 5- Superviser la rédaction de la documentation technique ;
- 6- Intégrer les applications informatiques développées et former les utilisateurs ;
- 7- Maintenir et faire évoluer les applications informatiques et informer les utilisateurs.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécutions de travail
- D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 - Informatique et réseaux, développement d'application

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans un emploi de développeur ou chef de projet développement - Pratique de l'anglais technique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions du ministère
- Connaissance des domaines d'intervention (personnel, statistiques, ..)
- Connaissance des langages de programmation (php, javascript, flash, visual basic, C++, Web)
- Connaissance des outils de développement, d'un ou plusieurs systèmes d'exploitation
- Connaissance d'un ou plusieurs moteurs de base de données
- Connaissance de l'interfaçage entre le langage et les bases de données
- Connaissance des règles de la sécurité informatique

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les méthodes et outils de développement
- Savoir concevoir et modéliser des applications informatiques
- Savoir mettre en œuvre les normes et procédures de sécurité
- Savoir rédiger des manuels techniques, des dossiers des spécifications techniques et fonctionnelles
- Savoir analyser les caractéristiques techniques et détaillées de l'application
- Savoir transférer des connaissances et savoir-faire aux utilisateurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, précision / méthodes
- Ouverture d'esprit
- Résistance à la pression
- Sens pédagogique

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

### SI-NT / 08

2173

CHEF DE DIVISION DEVELOPPEMENT DES LOGICIELS (Développeur)

Cadre  
HE, A, B, C, D

A

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de division de développement de logiciels spécifiques ; développeur

### MISSION

Mettre à disposition des utilisateurs finaux non informaticiens, les logiciels et applications adaptés, sous l'autorité du chef de service

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Analyser le projet de développement des logiciels, en fonction des besoins des utilisateurs, consignés dans un cahier des charges, selon les consignes du responsable hiérarchique ;
- 2- Traduire les besoins spécifiques (statistiques, gestion de solde, de personnel, infrastructure, examens...) des clients en langage technique et rédiger le document de spécification correspondant ;
- 3- Développer des applications informatiques dans le langage approprié, en lien avec le supérieur hiérarchique ;
- 4- Proposer et réaliser ou, appuyer, les tests de recettes des applications ;
- 5- Mettre au point le programme d'installation, paramétrer et intégrer les applications ;
- 6- Rédiger les notices d'installation, les guides et former les utilisateurs ;
- 7- Faire une assistance technique, maintenir et faire évoluer les applications informatiques en lien avec le supérieur hiérarchique ;
- 8- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 domaine informatique, informatique et réseaux

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans un emploi de développeur  
→ Pratique de l'anglais technique

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des domaines d'intervention (personnel, finances, statistiques...) du ministère
- Connaissance des langages de programmation (php, javascript, flash, visual basic, C++, Web)
- Connaissance de la sécurité informatique
- Connaissance des outils de développement, d'un ou plusieurs systèmes d'exploitation
- Connaissance d'un ou plusieurs moteurs de base de données
- Connaissance de l'interfaçage entre le langage et les bases de données

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les méthodes et outils de développement
- Savoir analyser les caractéristiques techniques et détaillées de l'application
- Savoir concevoir et modéliser des applications informatiques en tenant compte des délais
- Savoir rédiger des manuels techniques, des dossiers des spécifications techniques et fonctionnelles
- Savoir mettre en œuvre les normes et procédures de sécurité
- Savoir transférer des connaissances et savoir-faire aux utilisateurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur,
- Précision,
- Disponibilité
- Résistance à la pression
- Sens pédagogique

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE D'APPUI AUX UTILISATEURS

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 09

B

2282

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de division d'accompagnement des usagers  
Chef de service de la formation et d'accompagnement des usagers  
Chef de division de formation des usagers

### MISSION

Recevoir les demandes des utilisateurs et trouver une solution aux incidents liés à l'utilisation des outils et logiciels informatiques, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Noter, tracer chaque appel et poser un diagnostic technique (en direct ou à distance) avec l'interlocuteur concerné ;
- 2- Proposer des solutions, les tester en direct, et aider l'utilisateur à les mettre en place ;
- 3- Accompagner et former les utilisateurs à l'utilisation des logiciels ou des matériels, selon les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 4- Enregistrer, noter les informations nécessaires pour analyser ou transférer le problème ;
- 5- Proposer une intervention sur site pour régler le problème si nécessaire, avec l'accord du responsable hiérarchique ou mettre en contact avec les services compétents ;
- 6- Suivre le traitement du problème et sa résolution ;
- 7- Former et conseiller les usagers dans l'utilisation des matériels et logiciels, dans différents contextes (individus ou groupes, à distance ou en présence...);
- 8- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2 en informatique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste de maintenance ou Service Support

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation, des métiers et du fonctionnement du ministère
- Connaissance de l'environnement institutionnel, l'architecture SI métier et fonctionnelle
- Connaissance de l'architecture des systèmes NTIC du ministère
- Connaissance de la configuration des postes de travail, des logiciels ou équipements utilisés par les utilisateurs
- Connaissance des principes de bases des systèmes d'information

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures internes de remontée et traçage des demandes des utilisateurs
- Savoir utiliser les outils et logiciels des postes de travail et les terminaux de Télécommunication
- Savoir écouter, questionner, reformuler les dysfonctionnements des utilisateurs pour identifier les problèmes et les aider
- Savoir identifier des pannes plus complexes pour réorienter l'utilisateur
- Savoir dialoguer calmement avec des utilisateurs stressés par la situation de blocage de leur poste de travail
- Savoir adapter son langage au niveau des utilisateurs et vulgariser les termes professionnels

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur,
- Précision
- Ecoute des utilisateurs
- Concentration
- Maîtrise de soi

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE MAINTENANCE INFORMATIQUE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 010

A

### 2176

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service de Maintenance des systèmes informatiques  
CDS de la maintenance et du parc informatique  
CDS maintenance et administration réseau

## MISSION

Effectuer le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux...), selon les règles de sécurité et la réglementation du ministère, et assister les utilisateurs, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Installer les systèmes d'exploitation, les logiciels et progiciels et configurer les paramètres de base des ordinateurs, vérifier la conformité des configurations ;
- 2- Mettre à niveau les installations informatiques (nouveaux pilotes, systèmes d'exploitation, logiciels et progiciels) ;
- 3- Configurer le poste de travail aux besoins de l'utilisateur et effectuer les tests de fonctionnement ;
- 4- Diagnostiquer les dysfonctionnements informatiques matériels et logiciels ;
- 5- Identifier les ressources nécessaires à la résolution du dysfonctionnement et aiguiller si besoin l'appel (maintenance sur site, spécialisation...), changer ou réparer un élément ou un ensemble défectueux ;
- 6- Effectuer les opérations de nettoyage et de réglage sur les matériels et équipements ;
- 7- Inscrire les dysfonctionnements dans la base de données ;
- 8- Faire de l'assistance aux utilisateurs, les assister dans la démarche de résolution de problème ;
- 9- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA), rendre compte des activités au supérieur hiérarchique
- F. Responsabiliser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 en informatique, électronique, électrotechnique, télécommunications

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans un service informatique

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de l'architecture et des composants des ordinateurs
- Connaissance des systèmes d'exploitation, des logiciels de bureautique
- Connaissance des bases des réseaux locaux et étendus
- Connaissance de l'utilisation des outils de gestion des incidents
- Connaissance des outils de gestion de parc

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir lire les plans, les schémas liés aux systèmes informatiques
- Savoir appliquer les procédures d'installation
- Savoir appliquer les méthodes de diagnostic et les outils de gestion des incidents
- Savoir appliquer les normes et procédures métier, normes et procédures de sécurité,
- Savoir localiser les pannes, identifier leur origine et minimiser les effets et la durée des interventions sur les postes

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ;
- Connaître les bases de l'animation d'équipe ;
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) ;
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode / Organisation
- Ténacité, Persévérance,
- Sens de l'observation
- pédagogie

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION MAINTENANCE INFORMATIQUE (Technicien de maintenance informatique)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 011

B

### 2283

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Installer et mettre à disposition des utilisateurs, des outils de travail performants, accessibles et sécurisés et, résoudre les problèmes informatiques rencontrés par les utilisateurs du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Réceptionner, configurer, installer les nouveaux matériels informatique (ordinateurs, logiciels) ou mettre à niveau les installations informatiques, selon les consignes du supérieur hiérarchique ;
- 2- Conseiller et réaliser une assistance matérielle et technique, aux utilisateurs ;
- 3- Faire un diagnostic en cas de panne et corriger les dysfonctionnements informatiques ou matériels
- 4- Constituer des bases de connaissance d'incident, recenser dans la base de données les pannes les plus courantes ainsi que les moyens d'y remédier
- 5- Expliquer les modalités d'utilisation pour éviter les erreurs de manipulation et assister les utilisateurs Inventorier le parc informatique du ministère ;
- 6- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2 informatique, Télécom et réseaux

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un service de maintenance informatique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du ministère
- Connaissance de l'architecture, et des composants des ordinateurs
- Connaissance des systèmes d'exploitation
- Connaissance des logiciels bureautiques et d'Internet
- Connaissances des évolutions technologiques

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures en vigueur liées à la maintenance informatique
- Savoir poser les questions aux utilisateurs pour définir les difficultés et localiser les pannes
- Savoir identifier les origines d'une panne et les résoudre en minimisant la durée des interventions sur les postes
- Savoir Installer des mises à jour et les expliquer aux utilisateurs
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe...)

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rapidité
- Réactivité
- Rigueur
- Méthodes
- Disponibilité
- Gestion du stress
- Ouverture d'esprit
- Pédagogie

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION DES RESEAUX

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 012

A

### 2171

## POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service maintenance et parc informatique

## MISSION

Superviser l'installation, la configuration, l'administration et sécuriser le ou les réseaux de communication informatique du ministère et contribuer à la mise en œuvre du PNEG (Programme National de l'Egouvernance).

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Concevoir les applications et les normalisations (Architecture, plateforme, norme et technologie, stratégie de sécurité et de partage), faire le lien avec le Programme National de l'E-gouvernance (PNEG)
- 2- Installer, mettre en marche et configurer les différents réseaux, les équipements et logiciels réseaux.
- 3- Installer, configurer le matériel de connexion (switch, hub, routeur...), former les utilisateurs
- 4- superviser l'administration des différents réseaux internes, les connexions intra site et extra site.
- 5- Etablir des procédures de mise à jour avec les utilisateurs
- 6- Superviser la maintenance, le référencement, et optimiser l'environnement utilisateur-serveur (audit du réseau, Conception des tableaux de bord, traitement des incidents)
- 7- Superviser le dépannage des systèmes et applications des réseaux.
- 8- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions ;
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécutions de travail
- D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services ;
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 en informatique / télécommunication

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans d'expérience dans le domaine informatique et les réseaux

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des systèmes d'exploitation (Monoposte et réseaux)
- Connaissance des réseaux informatiques et des protocoles de communication (LAN, WAN, IP)

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures d'installation, de configuration, de sauvegarde, de restauration, d'extension
- Savoir appliquer les procédures liées aux incidents d'exploitations et les procédures de maintenance d'un réseau
- Savoir utiliser les matériels Informatiques (Serveurs, Routeur, Switch, Ordinateur...), techniques (Rack Armoire, Onduleurs, Serveurs, Onduleurs Ordinateurs, KVM, câbles réseaux...) Crédit de communication, Connection Internet
- Savoir évaluer les différents systèmes d'exploitation client et serveur
- Savoir diagnostiquer et remédier aux incidents d'exploitation
- Adapter le vocabulaire technique aux différents utilisateurs
- Conduire une analyse des besoins des ministères, institutions et organismes en matière de d'inter connectivité des systèmes

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Réactivité
- Ecoute, résistance au stress
- Sens de la relation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

### SI-NT / 013

2282

CHEF DE SERVICE INFORMATION ET COMMUNICATION INTRANET  
ET EXTRANET

Cadre  
HE, A, B, C, D

A

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Définir, superviser et évaluer les stratégies et les moyens d'information et de communication par les réseaux intranet et extranet du ministère, pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Elaborer le programme d'information et de communication sur les réseaux intranet ou extranet ;
- 2- Elaborer et superviser la mise en œuvre du plan de communication spécifique en intranet et extranet ;
- 3- Identifier les types d'informations à partager avec les agents internes (intranet) et les personnes externes (extranet) au ministère, à l'institution ou à l'organisme ;
- 4- Suivre et évaluer régulièrement l'évolution des échanges en interne et en externe et apporter les éventuelles améliorations nécessaires ;
- 5- Suivre et améliorer continuellement la qualité technique du système d'information à travers, le réseau et les installations physiques tant pour le réseau intranet que pour extranet ;
- 6- Évaluer les résultats des activités d'information et de communication par Intranet et extranet ;
- 7- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats du plan annuel de travail
- F. Responsabiliser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 en informatique, option développement de site Web ou domaine équivalent

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Au moins deux ans dans le domaine de la communication Internet

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, la culture et les types d'informations à partager avec le public
- Connaissance des interlocuteurs du ministère
- Connaissance des procédés et outils spécifiques de communication numérique, intranet et extranet
- Connaissance des principes et usages du Web

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les méthodes et utiliser les outils de mise en ligne et les logiciels spécialisés
- Savoir appliquer des techniques de collecte de données afin de recueillir du contenu actualisé dans un but de diffusion
- Savoir entretenir des contacts efficaces avec les prestataires et les interlocuteurs (internes et externes) du ministère, institution ou organisme, les médias et les acteurs du Web
- Savoir détecter une panne ou une anomalie dans le réseau internet et trouver les solutions
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir collaborer avec d'autres services ou interlocuteurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur / Fiabilité
- Vigilance:/ Ouverture
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION INFORMATION ET COMMUNICATION (INTRANET / EXTRANET)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 014

A

### 2282

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Promouvoir l'information et la communication à travers les systèmes intranet et extranet du ministère, dans le respect des principes et valeurs établis et, sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Collecter régulièrement les types d'informations pouvant intéresser les publics cibles dans le respect des règles de déontologie (respect des règles de confidentialité) selon les consignes du responsable ;
- 2- Rassembler et proposer au responsable les informations devant alimenter les systèmes intranet et extranet ;
- 3- Moduler et orienter les informations à communiquer en fonction des publics cibles (agents internes, institutions, partenaires, clients ou fournisseurs, grand public) ;
- 4- Mettre régulièrement à jour les informations partagées avec les agents en interne ou avec le public ;
- 5- Recueillir les critiques et suggestions des utilisateurs du système extranet pour proposer des corrections et rectifications nécessaires ;
- 6- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail entre ses collaborateurs
- B. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs
- C. Encadrer les actions de ses collaborateurs pour garantir la qualité des informations partagées
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 en informatique, option développement de site web ou domaine équivalent

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ Un an d'expérience dans le domaine de l'information et de la communication intranet et extranet

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du système d'information et de communication existant
- Connaissance de l'architecture et de la fonctionnalité des systèmes Intranet et Extranet
- Connaissance des outils de communication numérique, procédés et outils spécifiques de communication Intranet et Extranet
- Connaissance des principes et usages du Web

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les méthodes et utiliser les outils de mise en ligne ainsi que les logiciels spécialisés
- Savoir appliquer des techniques de collecte de données afin de recueillir du contenu actualisé, dans un but de diffusion
- Savoir entretenir des contacts efficaces avec les prestataires et les interlocuteurs internes du ministère
- Savoir lire, écrire et parler les langues de communication (français et malagasy)
- Savoir coordonner son travail avec d'autres services et interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur / Fiabilité
- Vigilance / Réactivité
- Ouverture
- Esprit d'équipe



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

ADMINISTRATEUR DE RESEAU (SERVICE WEB)

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 015

B

### 2175

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Administrer et superviser le réseau des connexions intranet et internet du ministère, pour permettre aux utilisateurs un accès efficace aux informations souhaitées, sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Paramétrer et configurer les différents réseaux du service Web, sur demande du responsable hiérarchique
2. Implémenter l'Intranet, au niveau central et dans les services déconcentrés
3. Superviser les installations des équipements et logiciels réseaux, apporter une aide aux utilisateurs sur des problèmes liés au réseau
4. Surveiller les anomalies et pannes du réseau, en assurer la maintenance selon les consignes
5. Surveiller et dépanner les systèmes et applications des réseaux du service web selon les besoins
6. Mettre en place et contrôler les procédures de sécurité réseau du service web (sécurité liée aux virus, à l'accès et au fonctionnement du réseau) en accord avec le responsable hiérarchique
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 en informatique, option Administration du réseau.

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste lié à la gestion de réseau informatique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et des contraintes d'utilisation des outils informatiques
- Connaissance des grandes fonctions du ministère
- Connaissance technique des réseaux informatiques (LAN, WAN, MAN)
- Connaissance de l'environnement Web
- Connaissance des normes et règles de sécurité du réseau

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir manier le matériel et les outils informatiques (câbles, réseau, serveur, routeur, armoire, onduleur, etc.)
- Savoir appliquer les règles et procédures liées au réseau et à la sécurité réseau
- Savoir tester la compatibilité des nouveaux équipements susceptibles d'être connectés au réseau
- Savoir analyser les besoins des utilisateurs en matière de qualité, rapidité, facilité d'accès et de sécurité du réseau
- Savoir détecter et résoudre les problèmes liés au réseau et mettre en œuvre les solutions
- Savoir expliquer le système aux interlocuteurs
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Vigilance
- Sens de l'anticipation
- Méthode
- Aisance dans la relation
- Goût des technologies
- Sens de la vulgarisation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES, POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET SYSTEMES D'INFORMATION /  
Système d'information et nouvelles technologies (SI-NT)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

WEBMASTER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SI-NT / 016

B

### 2285

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Actualiser et mettre à jour le site Web du ministère, en prenant en charge les aspects techniques et éditoriaux, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Concevoir les pages Web du ministère, en termes de contenus et d'animation graphique ;
- 2- Rédiger des textes pour le Web, actualiser les données existantes ;
- 3- Alimenter régulièrement le site par des informations ;
- 4- Créer des liens entre les pages Web ;
- 5- Réagir à des petits incidents techniques dans l'exploitation du site web ;
- 6- Faire la maintenance du site ;
- 7- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 2 en informatique
- Spécialisation de Webmaster

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- Accessible à la sortie de l'école

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de l'architecture Web et de l'accessibilité du Web
- Connaissance des règles éditoriales des sites Web,
- Connaissance des réseaux sociaux
- Notions de sécurisation des contenus

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les logiciels d'édition Web (HTML, JavaScript, Flash, Dreamweaver, Visual Basic, PHP, Photoshop...)
- Savoir appliquer les procédures internes liées au Web
- Savoir appliquer les techniques d'écriture Web
- Savoir s'adapter aux demandes variées des interlocuteurs
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Créativité
- Goût de l'information
- Goût des nouvelles technologies
- Aisance rédactionnelle

## 7. Appui, accompagnement, Conseil, Expertise

### A. Inspection, Audit, Contrôle (IAC)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
IAC /01	Inspecteur du ministère	0012
IAC /02	Chef de service Audit interne	1111
IAC /03	Responsable du Bureau du contrôle administratif et financier	1212
IAC /04	Contrôleur de gestion	1111

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Inspection, Audit, Contrôle (IAC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

INSPECTEUR DU MINISTÈRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### IAC / 01

### 0012

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Procéder à des missions d'inspection et de contrôles des services pour garantir le respect des règles et procédures dans la conduite des activités du ministère

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les missions d'inspection auprès des services rattachés au ministère, à l'institution ou à l'organisme public selon le plan d'action et les programmes de visite sur le terrain définis par le responsable hiérarchique ;
2. Effectuer des missions d'inspection, planifiées ou inopinées, au nom et pour le compte du Cabinet du Ministre, repérer des irrégularités et dialoguer avec les interlocuteurs concernés, faire les restitutions ;
3. Proposer des mesures correctives suite à des dysfonctionnements ou des irrégularités constatés dans le respect des règles en la matière ;
4. Rédiger les rapports d'inspection à l'intention des supérieurs hiérarchiques ;
5. Conseiller le Ministre sur les mesures à prendre pour éviter les dysfonctionnements dans les services ou pour anticiper certaines difficultés.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 Administration, droit ou autre domaine spécifique du département

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans à un poste similaire d'inspecteur

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance de l'environnement politique, économique, social et culturel
- Connaissance du domaine d'intervention du département
- Notions de libertés publiques et de droits fondamentaux
- Connaissance des méthodes et techniques d'inspection et de collecte d'informations

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures, méthodes et techniques d'inspection indiquées dans le manuel
- Savoir interroger les interlocuteurs concernés y compris dans des situations d'irrégularités constatées
- Savoir formuler et exposer un compte-rendu verbal sensible en s'adaptant aux interlocuteurs et contextes
- Savoir rédiger les rapports de mission et comptes rendus écrits

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Vigilance
- Autonomie,
- Discrétion
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Persévérance
- Esprit d'équipe

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Inspection, Audit, Contrôle (IAC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE AUDIT INTERNE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### IAC / 02

A

### 1111

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service des audits internes des collectivités décentralisées

### MISSION

Superviser les activités d'audit interne pour évaluer la conformité des suivis de procédures et des comptes, les risques encourus ou dimensionner des problèmes au sein du ministère, de l'organisme ou de l'institution

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Etablir un programme de travail annuel, prioriser les actions d'audit selon les besoins ou demandes de responsables du ministère, de l'institution ou de l'organisme public ;
2. Elaborer les démarches, outils et procédures de conduite des missions d'audit interne (manuel d'audit) ;
3. Conduire des audits internes, avec des équipes, superviser la collecte et l'exploitation des informations, en interne et en externe, pouvant avoir un impact sur la performance de la structure ;
4. Elaborer ou relire les rapports d'audit en faisant ressortir les dysfonctionnements ou les risques de problèmes et formuler des recommandations et restituer les missions aux responsables ;
5. Conseiller les responsables de services sur la base de l'expérience accumulée à travers les missions d'audit ;
6. Discuter les rapports provisoires avec les responsables audités avant d'établir les rapports définitifs ;
7. Présenter des résultats des missions d'audit auprès du comité d'audit, le cas échéant ;
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Planifier et coordonner les activités des divisions ;
- B- Encadrer, animer et appuyer les équipes, résoudre les problèmes ;
- C- Faire des points réguliers, évaluer les résultats

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 - Audit interne - Formation complémentaire dans un domaine supplémentaire (finance, comptabilité, etc.)

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 4 ans à un poste d'auditeur ou dans un poste de Chef de service comptable

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public
- Connaissance des textes et réglementations en vigueur
- Connaissances en comptabilité publique, finances, gestion des organisations
- Connaissance des techniques, outils et procédures d'audit interne

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le système de contrôle interne efficace et adapté
- Savoir appliquer les procédures administratives et réglementaires
- Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités
- Savoir rédiger des rapports d'audit
- Savoir restituer les résultats de l'audit aux responsables des entités auditées

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Esprit analytique
- Sens de la confidentialité
- Intuition, Rigueur, Fiabilité
- Impartialité, Indépendance
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Inspection, Audit, Contrôle (IAC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DU BUREAU DU CONTROLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### IAC / 03

A

### 1212

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef du bureau du contrôle administratif et financier

### MISSION

Exécuter les activités de contrôle financier et administratif du ministère

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'application des textes réglementaires et la situation administrative des personnels ;
2. Contrôler les documents comptables et les mobiliers ;
3. Signaler des irrégularités commises, faire des rapports et proposer des mesures correspondantes ;
4. Contrôler la présence du personnel en poste ;
5. Contrôler la situation administrative des agents, des bâtiments ;
6. Assister aux passations des services si besoin est ;
7. Faire les redditions de comptes avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Licence en gestion ou droit ou économie
- Formation en comptabilité publique (écoles nationales de formation)

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 3 ans dans le domaine du contrôle administratif et financier

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du code d'éthique et de la déontologie des Agents de l'Etat
- Connaissance des textes, réglementations, procédures de contrôle administratif et financier en vigueur
- Connaissance de la comptabilité publique et de la comptabilité des matières

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et règles de contrôle administratif et financier
- Savoir appliquer les textes et réglementations en vigueur ;
- Savoir appliquer les règles et procédures régissant la comptabilité publique ;
- Savoir appliquer les règles et procédures de la comptabilité des matières
- Savoir utiliser l'outil informatique et le logiciel spécialisé
- Savoir planifier ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Sérieux
- Sens de la confidentialité
- Dynamisme

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Inspection, Audit, Contrôle (IAC)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CONTROLEUR DE GESTION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### IAC /04

A

### 1111

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Concevoir et mettre en œuvre les méthodes et outils pour optimiser les procédures de gestion en vue d'une utilisation efficiente des ressources, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail élaboré avec le supérieur hiérarchique
2. Mettre en œuvre le dispositif de contrôle de gestion et établir les tableaux de bord de pilotage
3. Informer et former les interlocuteurs concernés, animer les réseaux de contributeurs au contrôle de gestion (services RH, services budgétaires, comptables, et autres)
4. Analyser les résultats périodiquement, rencontrer les responsables pour les examiner et les améliorer
5. Organiser des actions de communication et de formation auprès des différents acteurs
6. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bacc + 4 – Finances ; Comptabilité ; Contrôle de gestion

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans d'expérience dans le domaine de compétences qui correspond à la formation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, de l'organisation, du fonctionnement et des missions des différents services
- Connaissance des finances publiques, de la comptabilité analytique et, du contrôle de gestion
- Connaissance du système d'information
- Connaissance du cadre de gestion des services
- Connaissance des démarches qualité, de la gestion de projet

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels dédiés au contrôle de gestion
- Savoir lire, écrire et parler la langue des participants, le français
- Savoir mettre en place des dispositifs de contrôle interne comptable
- Savoir analyser les données chiffrées, effectuer des simulations et des projections
- Savoir analyser les données comptables et financières, détecter des difficultés et proposer aux décideurs des recommandations et des correctifs avec des argumentaires étayés
- Savoir organiser, animer un réseau interne, se mettre à l'écoute, construire les arguments permettant de sensibiliser et convaincre les différents acteurs
- Savoir réaliser et partager les synthèses, rédiger les rapports techniques selon le modèle en vigueur
- Savoir coordonner le travail avec l'environnement interne et externe

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Organisation
- Rigueur
- Force de conviction
- Adaptabilité
- Fiabilité
- Sens de la communication
- Sens du dialogue

## B. Programmes de soutien au développement (SD)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
SD /01	Chef de service Programmation et Suivi-Evaluation	4160
SD /02	Coordonnateur de Programme	4160
SD /03	Responsable de Programme	4160
SD /04	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation	4160
SD /05	Chef division Suivi-Evaluation	4160
SD /06	Chef de service Statistiques	1213
SD /07	Responsable statistiques	1254



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE PROGRAMMATION ET SUIVI-EVALUATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SD / 01

A

4160

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service de la planification et programmation

### MISSION

Superviser le suivi de la réalisation des activités du ministère et l'évaluation de la performance, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Encadrer et appuyer les chefs de service dans l'élaboration du business plan, du programme d'activité, du plan de travail annuel (PTA) et des documents liés à la performance ;
- 2- Concevoir le tableau de bord relatif à la programmation des activités du ministère ;
- 3- Suivre l'avancement des programmes d'activités trimestrielles et annuelles des structures selon les orientations et les priorités définies par le ministère ;
- 4- Collecter et compiler les données, en vérifier la qualité pour minimiser les erreurs et garantir leur consistance ;
- 5- Evaluer l'écart entre les résultats atteints et les objectifs prévus, en faire une synthèse et rédiger les rapports (trimestriels, annuels) ;
- 6- Collaborer et correspondre avec les responsables budgétaires à l'interne (Directeur Administratif et Financier) et à l'externe (ministère des Finances) ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F. Responsabiliser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac+ 4 option gestion, finance, économie
- Formation administrative IMATEP, ENAM

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 4 ans dans un poste similaire

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère
- Connaissance des fonctions, activités et services du ministère
- Connaissance en matière de planification, programmation, suivi évaluation, statistiques
- Connaissance des règles budgétaires

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de planification, programmation,
- Savoir utiliser l'application bureautique et les logiciels spécialisés en vigueur
- Savoir analyser les données par rapport aux résultats attendus et négocier des ajustements avec les interlocuteurs concernés
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger des écrits (rapports) permettant la prise de décision

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi de correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- esprit d'analyse,
- Esprit d'équipe

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

COORDONNATEUR DES PROGRAMMES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SD / 02

A

4160

### POSTES CORRESPONDANTS

Coordonnateur des programmes  
Assistant du coordonnateur des programmes

### MISSION

Coordonner et effectuer le suivi et l'évaluation des programmes et des budgets, en collaboration avec le responsable des programmes.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Programmer le budget annuel et triennal, en collaboration avec les responsables de programme ;
2. Mettre à jour la situation des engagements au niveau des structures et rechercher les solutions sur les problèmes relatifs aux engagements de crédits ;
3. Procéder à la priorisation temporaire de l'exécution d'un programme et prévoir les dépassements dans le cas où il y a un blocage de crédits ;
4. Répondre aux questions relatives au rapport d'activité, à l'élaboration et à l'exécution du budget au ministère des Finances et du Budget ;
5. Établir les décrets de virements ou de transfert de crédit et concevoir les notes de présentation y afférentes ;
6. Établir et présenter trimestriellement les rapports d'activités devant le Ministre des Finances et du Budget avec le Responsable de programme ;
7. Informer et conseiller les ordonnateurs et opérateurs (fiabilité juridico-financière des actes d'engagement) dans leurs activités ;
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 5, option droit, gestion, économie, planification, comptabilité et finances publiques

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans dans un poste dans les finances, la comptabilité publique et la coordination de projet,

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel, l'organisation, le fonctionnement et les missions de la Fonction publique et du ministère du ministère
- Connaissance des politiques, mesures et dispositifs propres au domaine d'intervention
- Connaissance des faits générateurs et des circuits de dépense (types de dépenses, qualité des outils de pilotage et de suivi de la dépense)
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et des règles de planification et de programmation applicables dans les établissements publics administratifs

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles de planification, de programmation et de gestion budgétaire
- Savoir utiliser l'application informatique en vigueur dans le domaine
- Savoir effectuer des analyses comptables et financières
- Savoir analyser la soutenabilité budgétaire (couverture des dépenses obligatoires, hiérarchie des engagements, anticipation des dérives budgétaires) et proposer des orientations
- Savoir apprécier la qualité de l'information financière (programmation, prévision d'exécution...) et rédiger des documents d'aide à la décision
- Savoir apaiser et réguler les tensions, si nécessaire
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Objectivité
- Méthode
- Organisation
- Réactivité
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DE PROGRAMME

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SD / 03

A

4160

### POSTES CORRESPONDANTS

Responsable de Programme  
Assistant au Responsable des Programmes

### MISSION

Concevoir, élaborer, suivre et évaluer les grands projets mis en œuvre au sein du ministère, en vue de réformer l'organisation et d'atteindre les objectifs définis, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Analyser les données techniques et socio-économiques collectées en vue de la conception de projets et plans, suivant les méthodes et techniques applicables ;
- 2- Evaluer la faisabilité technique, la cohérence globale, et l'éligibilité technique et financière des programmes et projets ;
- 3- Définir les objectifs, les résultats attendus, les activités, élaborer les budgets, en vue de la mise en œuvre opérationnelle et de la réalisation des programmes ;
- 4- Etablir les synthèses des rapports de suivi budgétaires et les présenter en séances interministérielles ;
- 5- Etablir et élaborer les projets d'arrêtés portant aménagement des crédits du budget et les fiches des performances des structures ;
- 6- Organiser la concertation avec les interlocuteurs concernés pour expliciter les objectifs, les problèmes à résoudre, et faire émerger des propositions ;
- 7- Coordonner le travail des coordonnateurs des programmes, des ordonnateurs secondaires, des gestionnaires de crédits, des services du budget et du service de contrôle financier ;
- 8- Analyser la conduite du projet du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis, en général par audit ou inspection ;
- 9- Communiquer sur l'avancement des projet et dialogue avec les interlocuteurs ;
- 10- Faire des points réguliers aux étapes clés du projet avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac +5 en Droit, Gestion et Finances, Economie
- Formation en gestion des projets et planification

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 3 ans dans un poste similaire de coordinateur, directeur ou gestionnaire de projet

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions de la Fonction publique et du ministère
- Connaissance des règles de planification et de programmation applicables dans les établissements publics administratifs
- Connaissance des règles administratives, budgétaires
- Connaissance de l'analyse des systèmes, montage, gestion de processus complexes, gestion et suivi de projets
- Connaissance de la gestion de la documentation

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes de gestion budgétaires
- Savoir utiliser l'application informatique en vigueur
- Savoir utiliser les méthodes de conduite et d'évaluation de projet, y compris budgétaire
- Savoir planifier sous contraintes, ajuster les calendriers en fonction des priorités et les ajuster constamment
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir apaiser et réguler les tensions dans les équipes

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Fermeté
- Ténacité
- Persévérance
- Sens de la confidentialité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

### SD / 04

4160

RESPONSABLE PROGRAMMATION ET SUIVI-EVALUATION

Cadre  
HE, A, B, C, D

A

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Réaliser la programmation, le suivi évaluation des activités et du budget du ministère et élaborer des rapports généraux, en collaboration avec le chef de service.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Appuyer le chef de service dans la programmation des activités et du budget du ministère en collectant les propositions des budgets et des plan de travail annuel (PTA) ;
- 2- Fournir les informations et les directives nécessaires et distribuer les outils (canevas) pour établir la programmation des budgets et des activités auprès des différents structures ;
- 3- Collecter, étudier et faire la synthèse des données concernant la mission du ministère ;
- 4- Evaluer les écarts des résultats atteints et non atteints par rapport à l'indicateur de performance ;
- 5- Faire le reporting et le feed-back auprès des directions et des services ;
- 6- Faire des points résulier avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Licence en Gestion, Economie ou Droit

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans le domaine de la programmation ou du suivi-évaluation

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et des interlocuteurs du ministère
- Connaissance en matière de Finances Publiques, marchés publique, comptabilité publique
- Connaissance de la planification et du montage de projet
- Connaissance des principes budgétaires et administratifs applicables au sein de l'Administration Publique

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les principes de la planification et montage de projet
- Savoir utiliser le logiciel lié au travail.
- Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
- Savoir réaliser des synthèses et des rapports d'activités
- Savoir détecter les erreurs dans les données, les corriger et/ou proposer les solutions
- Savoir coordonner ses activités avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de la confidentialité
- Esprit de synthèse

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION SUIVI-EVALUATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SD / 05

A

### 1213

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Mettre en œuvre le système de suivi-évaluation permettant de mesurer l'avancement des différents programmes, dans le respect des règles et sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Définir le schéma et les procédures du suivi opérationnel des programmes ;
- 2- Appuyer les différentes structures (service, direction, direction générale) dans la mise en place du système de suivi-évaluation de chaque programme ;
- 3- Collecter périodiquement les données pour les besoins du suivi (rapport d'activité etc.), renseigner la base de données de suivi-évaluation, compiler les données, comparer avec les indicateurs et valeurs cibles ;
- 4- Analyser les rapports reçus, produire des rapports de suivi-évaluation, rédiger des rapports de synthèse ;
- 5- Communiquer les résultats au supérieur hiérarchique pour consolidation et vérification ;
- 6- Identifier et transmettre les informations nécessaires aux responsables, partenaires, acteurs concernés, institution et organismes de financement ;
- 7- Appuyer le chef de service de suivi évaluation dans la présentation orale ou par écrit des informations techniques auprès des instances concernées ;
- 8- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E. Encourager et valoriser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 3 en droit, économie ou gestion
- Formation dans le suivi-évaluation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans dans un poste similaire lié au suivi-évaluation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et du domaine d'intervention du ministère et/ou des programmes
- Connaissance de la planification, mise en œuvre et fonctionnement des systèmes de Suivi-évaluation
- Connaissance des méthodes et approches de Suivi-évaluation (quantitatives, qualitatives et participatives)
- Connaissance des règles et principes budgétaires, gestion axée sur les résultats
- Connaissance de l'approche du cadre logique et autres approches de planification stratégique

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées à la planification, programmation, suivi-évaluation
- Savoir collecter et analyser les données en utilisant l'application informatique adéquate et adopter les mesures correctives
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer oralement ou par écrit

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation de l'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE STATISTIQUES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SD / 06

A

### 1213

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service statistiques et Information  
Chef du service de la statistique

### MISSION

Produire les données statistiques attendues en mettant en place les tableaux de bord, indicateurs d'activités et en utilisant la base de données du ministère, sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir des indicateurs et choisir des méthodes et modèles de traitements des données statistiques appropriées ;
2. Organiser des enquêtes ponctuelles ou systématiques à l'intérieur ou à l'extérieur sur les points intéressant le ministère ;
3. Centraliser et gérer la base des données relatives aux volets sociaux, économiques et financiers du ministère ;
4. Publier des rapports statistiques périodiques (trimestriels ou annuels) sur des supports papiers ou électronique ;
5. Fournir des informations statistiques à la demande des usagers (à l'interne ou à l'externe), entités publics et /ou privés ;
6. Analyser les informations contenues dans le système d'information et en superviser et contrôler les mises à jour apportées ;
7. Analyser et suivre l'évolution de la situation statistique, économique, sociale et financière impactant sur le développement du ministère ;
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F. Responsabiliser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Licence en mathématique, sciences économiques
- Spécialisation en statistiques, base de données.

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 5 ans dans un poste lié aux statistiques

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance du milieu de la Fonction publique en générale et les activités propres du ministère de rattachement
- Connaissance de la statistique, des bases, techniques et méthodes d'analyse statistique et d'analyse des données
- Connaissance des techniques d'organisation d'enquête.
- Connaissance de la gestion des bases des données.

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à la tenue et à la gestion d'une base de donnée statistique
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés en statistique
- Savoir analyser des données et des informations et en tirer des analyses
- Savoir élaborer les fiches d'enquêtes
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs.
- Savoir organiser et planifier ses activités.

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi de correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur : Méthodes
- Sens de confidentialité
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle.

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Programmes de soutien au développement (SD)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE STATISTIQUES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### SD / 07

B

1254

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Rassembler, produire, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, utiles aux études et évaluations, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Recueillir des données, effectuer les traitements statistiques et veiller à leur sécurité ;
- 2- Coordonner et gérer au quotidien la logistique d'une enquête ;
- 3- Saisir les données et veiller à l'alimentation du corpus et /ou de la base de données d'une étude ;
- 4- Assister et participer à la mise au point et à l'amélioration des techniques et méthodes de recueil des informations ;
- 5- Vérifier les résultats d'un traitement statistique et les présenter sous une forme graphique adaptée ;
- 6- Intégrer les données, contrôler la validité, la fiabilité et la qualité des données et leur cohérence ;
- 7- Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2, option statistiques, mathématiques, informatique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de la statistique, de l'informatique

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance d'un langage de programmation au moins
- Connaissance des méthodes et outils de collecte et de traitement de données statistiques
- Connaissance des principes de conduite de projets

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir administrer un système de base de données
- Savoir traiter et analyser les données statistiques à l'aide de logiciels spécifiques
- Savoir rédiger des notes de synthèse
- Savoir éditer les documents destinés aux utilisateurs.
- Savoir conduire des réunions
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs.

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Réactivité
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens relationnel

### C. Etudes, conseils, projets (ECP)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
ECP /01	Chargé de mission	4160
ECP /02	Conseiller technique	4160
ECP /03	Chef de service Etudes	4160
ECP /04	Chargé d'études	1254



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Etudes, conseils, projets (ECP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

### CODES

### ECP / 01

4160

CHARGE DE MISSION

Cadre  
HE, A, B, C, D

A

### POSTES CORRESPONDANTS

### MISSION

Préparer, conduire et rendre compte de missions dans un domaine spécifique, confiées par le supérieur hiérarchique à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'intervention du ministère sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appréhender les missions confiées par un supérieur hiérarchique, un organe (comité, cellule, etc.) ou un commanditaire dans les règles établies en termes de rigueur et de confidentialité et les types de ressources nécessaires pour les mener ;
2. Elaborer les méthodes, outils et procédures globales de conduite de mission, applicables aux missions à conduire ;
3. Collecter les informations et documents, rencontrer les interlocuteurs concernés permettant une bonne conduite des missions, notamment pour celles qui se tiennent en dehors de la région ou à l'étranger ;
4. Donner des avis sur des situations, problématiques, documents ou questions soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences ;
5. Rédiger les rapports de mission nécessaires et attendus ;
6. Présenter et défendre les résultats de la mission aux commanditaires ;
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Diplôme de niveau Bac + 4

→ Domaine de l'administration, gestion, économie, droit, communication, ressources humaines ou tout autre domaine spécifique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 5 ans dans un poste similaire, chargé d'étude, conseiller, etc.

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de l'environnement où se déroulent les missions (pays, région, structures, interlocuteurs, société civile, etc.)
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention (gestion, droit, administration, économie, etc.)
- Connaissance des méthodes de gestion de projet complexes, avec des équipes multidisciplinaires ou multiculturelles

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations,
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la société civile...
- Savoir mener une équipe pluridisciplinaire

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité Maîtrise de soi

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Etudes, conseils, projets (ECP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CONSEILLER TECHNIQUE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ECP / 02

A

### 4160

## POSTES CORRESPONDANTS

Conseiller technique  
Chargé d'analyse politique

## MISSION

Analyser les situations politiques, économiques et/ou sociales et émettre un avis pour éclairer les décisions du Ministre ou du Chef d'Institution, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Analyser les informations liées au domaine de conseil, diffusées dans l'ensemble des médias nationaux et internationaux ;
- 2- Analyser la situation locale et son impact pour le secteur ;
- 3- Rédiger des notes de synthèse ;
- 4- Etablir des contacts suivis avec les forces politiques et sociales en jeu dans le pays ;
- 5- Participer à des réunions impliquant le secteur ;
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 au minimum en Droit, sciences politiques, sociologie ou dans un domaine spécifique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste similaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et des grandes fonctions du ministère
- Connaissance de la politique du ministère, dans le domaine de conseil
- Connaissance des partenaires intervenant dans le champ de compétences, des interlocuteurs locaux, l'organisation administrative, les produits et services...
- Connaissance des principaux médias nationaux et internationaux dans le domaine d'intervention

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les méthodes, règles et techniques liées à son domaine d'intervention
- Savoir composer un réseau de relation et entretenir des relations humaines de qualité dans des contextes divers
- Maîtriser le malgache, le français et l'anglais
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations et conseil technique
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Adaptabilité
- Discrétion Diplomatie
- Disponibilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Etudes, conseils, projets (ECP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE ETUDES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ECP / 03

A

### 4160

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Organiser, élaborer les procédures, méthodes et outils nécessaires et conduire les différentes études demandées par le supérieur hiérarchique dans le cadre des activités du ministère (administration, économie, droit, santé, sciences sociales, environnement, sport, autres...), sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Préparer les études à mener en rassemblant les conditions (techniques, financières, etc.) pour leur réussite ;
- 2- Planifier, diriger, coordonner les études en faisant appel à plusieurs intervenants internes et / ou externes au ministère ;
- 3- Accompagner la mise en œuvre des conclusions et recommandations des études, par les niveaux opérationnels (services techniques, collectivités, autres acteurs) ;
- 4- Rédiger et mettre à la disposition du commanditaire les rapports d'études selon les règles de présentation et de manière assimilable par les bénéficiaires ;
- 5- Mettre en place de méthodes sécurisées de conservations des rapports (physiques et électroniques) des études menées et faciliter leur exploitation par les bénéficiaires ;
- 6- Evaluer l'efficacité des conclusions des études après la mise en œuvre des conclusions ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
- B- Faire des points réguliers, évaluer la qualité du travail fait
- C- Préparer et organiser les réunions périodiques internes
- D- Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Au moins Bac + 4 en Administration, gestion, économie, droit, santé, sciences sociales, agriculture, autre domaine

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ Au moins 3 ans dans un poste de chargé d'étude ou un poste ayant des activités similaires

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du ministère, de l'institution, de l'organisme, les grandes fonctions
- Connaissance du domaine d'études (Administration, économie, droit, santé, sciences sociales, environnement, sport, autres)
- Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Connaissance de la politique qualité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les techniques d'études, de rédaction et de synthèse
- Maîtriser les outils bureautiques, la recherche sur Internet
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations,
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la société civile...
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir évaluer la qualité d'un rapport, y compris de domaines différents (pluridisciplinarité), analyser et commenter les documents
- Savoir mener une équipe pluridisciplinaire

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
- Savoir appliquer les méthodes de management

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Précision
- Résistance à la pression

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

APPUI, ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL, EXPERTISE / Etudes, conseils, projets (ECP)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHARGE D'ETUDES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ECP / 04

A

### 1254

### POSTES CORRESPONDANTS

Chargé d'études juridiques  
Chargé d'études sur les données artistiques  
Chargé d'études

### MISSION

Mener des études afin d'appuyer les demandeurs et orienter les décisions et la réalisation des missions du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Suivre le programme d'études, planifier et concevoir les outils nécessaires aux études, en collaboration avec le supérieur hiérarchique et le demandeur ;
- 2- Collecter et exploiter les informations ou documents de travail liés aux études à mener pour faire le point de l'existant et constituer des bases de données correspondantes ;
- 3- Evaluer les acquis des recherches en lien avec les études afin d'en repérer et exploiter les informations utiles ;
- 4- Mener ou réaliser toute étude et analyse pouvant aider les demandeurs à la prise de décision d'ordre technique ou organisationnel, en collaborant avec les instances internes et externes si nécessaire ;
- 5- Rédiger et communiquer les résultats des études (rapports, compte-rendu, synthèses, etc.) aux demandeurs ;
- 6- Présenter oralement les résultats des études menées ;
- 7- Faire des points réguliers avec les demandeurs et supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 ou Bac + 4, dans le domaine d'études (gestion, économie, droit, GPEEC, logistique, etc.)

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 1 an d'expérience dans un poste d'études

### CONNAISSANCES

- Connaissance de la Fonction Publique (textes législatifs et réglementaires, rouages administratifs)
- Connaissance du domaine d'études
- Connaissance des types d'études, des méthodes et techniques correspondantes
- Connaissance des règles de correspondances administratives

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les outils informatiques de base (bureautique, Internet, etc.) et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne
- Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes
- Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives au dossier traité
- Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives, relatifs à l'objet étudié
- Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Maîtriser les langues de travail (français, malagasy)

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse
- Esprit critique
- Aptitude à travailler sous pression
- Aisance relationnelle

### 2. Santé publique, santé au travail, actions sociales

#### A. Santé au travail (ou médico-social) (ST)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
ST /01	Chef de service de l'Unité Médico-Sociale	3011
ST /02	Médecin généraliste de l'Unité médico-sociale	3212
ST /03	Dépositaire de médicaments	3414
ST /04	Infirmier de l'Unité médico-sociale	3012
ST /05	Assistante sociale du ministère	4152
ST /06	Ambulancier	3234

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE DE L'UNITÉ MÉDICO-SOCIALE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ST / 01

A

### 3011

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de service Médico-Sanitaire  
Chef de service Médico-Sociale  
Médecin chef

### MISSION

Coordonner et suivre les programmes de développement social et sanitaire menés au sein d'un ministère, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir et conduire un projet pour l'unité médico-sociale, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité ;
2. Mettre en œuvre gestion administrative et budgétaire de l'unité médico-sociale ;
3. Superviser le suivi de la gestion administrative des dossiers de remboursement des frais médicaux des usagers et le contrôle des dépenses ;
4. Coordonner l'intervention des principaux intervenants, collaborer et appuyer les médecins et les responsables du volet social dans la réalisation de leurs activités, coordonner et superviser les formations et recyclages du personnel médical et paramédical ;
5. Surveiller la mise en application des lois et règlements de santé publique, la bonne application des méthodes de médecine préventive et curative exercées au niveau de la structure, assister aux réunions concernant les questions médicales et sanitaires ;
6. Centraliser les rapports d'activités au sein du service et rendre compte auprès du supérieur hiérarchique de rattachement ;
7. Etablir la liste des besoins en produits pharmaceutiques, en matériels médicaux et l'adresser au responsable budgétaire de structure ;
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Elaborer le plan de travail annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- F. Responsabiliser les personnes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Diplômé d'Etat en Médecine  
→ Formation en santé publique et communautaire, en management

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 4 ans minima dans le domaine médical, dans un poste à responsabilité

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, des statuts de la Fonction publique et des agents non encadrés
- Connaissance en matière de santé publique, de santé au travail, du code de déontologie de la médecine, des droits et obligations dans l'action sociale
- Connaissance des enjeux et exigences d'un poste d'encadrement du secteur médico-social, des acteurs de l'action médicale et sociale, des règles de la sécurité sociale,
- Connaissance des règles administratives et financières applicables dans l'unité médico-sociale

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives et financières relatives aux questions médicales
- Savoir utiliser le logiciel bureautique, le logiciel spécialisé
- Savoir appliquer les règles budgétaires
- Savoir contrôler la qualité des activités réalisées, la qualité des prestations, le respect des règles d'hygiène et de sécurité et le faire évoluer
- Savoir élaborer le rapport d'activité de l'unité

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi de correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Réactivité
- Ecoute et empathie
- Aisance relationnelle

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

SANTE PUBLIQUE, SANTE AU TRAVAIL, ACTIONS SOCIALES / Santé au Travail (ou médico-social) (ST)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

MEDECIN GENERALISTE DE L'UNITE MEDICO-SOCIALE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ST/02

A

### 3212

## POSTES CORRESPONDANTS

Médecin traitant

## MISSION

Effectuer les consultations et les soins médicaux, la prévention des maladies du personnel (y compris conjoint et enfants) d'un ministère.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir le personnel ou les familles des agents du ministère et effectuer des consultations médicales, examens cliniques, poser les diagnostics ;
2. Effectuer des visites médicales, systématiques et/ou à la demande, auprès des agents publics
3. Prescrire les traitements adéquats, viser les dossiers administratifs relatifs au remboursement et à la prise en charge des agents (y compris conjoint et enfants) selon les procédures applicables ;
4. Faire faire des examens, des analyses médicales et/ou adresser les agents ou leur famille à des médecins spécialisés en cas de besoin ;
5. Valider les repos médicaux ou congés pour maladie après consultation et examens médicaux ;
6. Etablir les fiches d'entrée et de sortie des médicaments en vue du suivi des stocks ;
7. Organiser et réaliser des actions de prévention (bilan de santé, virus, dépistage ou vaccinations...);
8. Etablir les rapports d'activité trimestriels et annuels et les soumettre au chef de Service Médico-Sanitaire ;
9. Se tenir informé des derniers progrès de la médecine et de la recherche ;
10. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Diplôme d'Etat en Médecine (Bac + 5)

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an minimum dans un poste de médecin

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du personnel de la Fonction Publique
- Connaissance du statut général de la Fonction publique et du statut général des agents non encadrés.
- Connaissance des règles administratives et financières applicables aux soins de santé
- Connaissance du code d'éthique et de déontologie de la médecine
- Connaissance des dernières évolutions de la médecine

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives et financières relatives aux questions médicales
- Savoir utiliser la bureautique et le logiciel en vigueur
- Savoir écouter, dialoguer et faire preuve de tact dans l'annonce des diagnostics
- Savoir tenir compte des résistances et craintes dans l'accompagnement des personnes ou familles
- Savoir collaborer avec d'autres professionnels de santé
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Ecoute
- Empathie
- Réactivité
- Sang-froid
- Patience

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

SANTE PUBLIQUE, SANTE AU TRAVAIL, ACTIONS SOCIALES / Santé au Travail (ou médico-social) (ST)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DEPOSITAIRE DE MEDICAMENTS

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ST/03

B

3414

### POSTES CORRESPONDANTS

Pharmacien

### MISSION

Approvisionner les produits de santé dans l'Unité médico-sociale du ministère et distribuer les médicaments au personnel et/ou famille selon les prescriptions du médecin.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Approvisionner, vérifier et classer les médicaments de l'Unité Médico-sociale
- 2- Suivre le stock et établir la liste de commande des médicaments, suivant l'évolution des besoins de l'Unité
- 3- Fournir les médicaments selon la prescription du Médecin et donner les informations et indications supplémentaires à respecter sur leur prise et leur conservation.
- 4- Dresser périodiquement un compte rendu des activités réalisées au supérieur hiérarchique.
- 5- S'informer sur les nouveautés en produits pharmaceutiques et en informer les personnels de l'Unité
- 6- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2

→ Formation de base dans le domaine de l'hygiène et de la santé

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans au minimum dans un poste similaire

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance médicales ou biologiques liées à l'utilisation des produits pharmaceutiques et médicaments
- Connaissance de la gestion des stocks, classement et indexation des médicaments
- Connaissance des règles de conservation des médicaments

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble de procédures liées à l'activité pharmaceutique (utilisation, conservation, classement des médicaments)
- Savoir utiliser l'application informatique en vigueur
- Savoir écouter et conseiller les patients
- Savoir organiser et planifier ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Disponibilité
- Ecoute



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

INFIRMIER DE L'UNITE MEDICO-SOCIALE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ST/04

B

### 3012

### POSTES CORRESPONDANTS

Infirmier

### MISSION

Dispenser des soins infirmiers concourant à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement, sur prescription médicale ou relevant de son rôle propre, du personnel (y compris enfant et conjoint) du ministère.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Accueillir, prendre en charge, poser un diagnostic infirmier et donner le traitement adéquat ;
- 2- Effectuer des visites médicales systématiques ou ponctuelles avec le médecin, y compris les contrôles médicaux des personnels ainsi que de leurs familles ;
- 3- Seconder les médecins dans leurs tâches et faire face aux urgences en leur absence ;
- 4- Préparer et mettre à jour les fiches sanitaires et les dossiers des soins infirmiers des agents et familles ;
- 5- Participer à la prévention et à l'information sur l'hygiène et la santé ;
- 6- Faire des points avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac + 3
- Diplôme d'infirmier

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans dans un poste similaire d'infirmier/d'infirmière, quel que soit le domaine d'intervention

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère
- Connaissance des règles, procédures relatives aux soins de santé et infirmiers
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire
- Connaissance des règles de déontologie régissant le métier.

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures internes au ministère relatives aux soins
- Savoir utiliser les matériels et outils médicaux et pratiquer les soins appropriés
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et internet
- Savoir observer et recueillir les informations nécessaires à une prise en charge adaptée des patients
- Savoir surveiller les éventuels effets secondaires des traitements
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir exposer de manière claire
- Savoir planifier et organiser ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Aisance relationnelle
- Ecoute et empathie
- Résistance physique
- Réactivité
- Maîtrise de soi
- Disponibilité
- Prise de recul

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

SANTE PUBLIQUE, SANTE AU TRAVAIL, ACTIONS SOCIALES / Santé au Travail (ou médico-social) (ST)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

ASSISTANTE SOCIALE DU MINISTERE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ST/05

A

### 4152

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Accompagner des agents du ministère en difficulté, afin de les aider à trouver les solutions à des problèmes de la sphère professionnelle ou privée.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Recevoir, écouter et orienter les agents du ministère en difficulté, sur leur demande ;
- 2- Faire des recherches dans la famille du malade non accompagné ;
- 3- Intervenir dans le cadre de médiation, apporter des conseils ou répondre à des besoins spécifiques ;
- 4- Chercher les médicaments auprès de la pharmacie pour les malades non accompagnés pris en charge par le ministère ;
- 5- Identifier et faire l'évaluation psychosociale des cas sociaux et tenir à jour les dossiers y afférents ;
- 6- Dresser des rapports d'activités périodiques et les transmettre ;
- 7- Participer à l'élaboration de la politique sociale du ministère ;
- 8- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3

→ Formation d'assistante sociale ou psychologie

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste d'assistante sociale

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des politiques sociales et de l'action sociale en vigueur dans le pays, dans le ministère
- Connaissances du droit social et du droit de la famille
- Connaissance des rôles et responsabilités d'une assistante sociale
- Connaissance des interlocuteurs et structures existantes dans le pays pour aider dans les difficultés

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles et procédures administratives en vigueur dans le domaine
- Savoir manipuler la bureautique et Internet
- Savoir poser un diagnostic de la situation sociale des agents et proposer un appui sans faire à la place de la personne
- Savoir trouver des solutions appropriées en matière financière, sociale, médicale, psychologique
- Savoir apprécier la pertinence de l'assistance par rapport aux besoins
- Savoir communiquer et instaurer une relation de confiance avec les interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Ecoute
- Empathie
- Aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Sens de l'initiative
- Diplomatie

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

SANTE PUBLIQUE, SANTE AU TRAVAIL, ACTIONS SOCIALES / Santé au Travail (ou médico-social) (ST)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

AMBULANCIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### ST/06

B

3234

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Transporter des blessés, malades ou parturientes au moyen d'un véhicule adapté et réaliser les formalités nécessaires, dans le respect des règles de sécurité en vigueur au ministère.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Appuyer l'équipe d'urgence sur sa demande, lors de l'embarquement et du débarquement des malades, blessés dans l'ambulance, tout en respectant les mesures de sécurité nécessaires ;
- 2- Aider le malade ou blessé à s'installer dans l'ambulance, le transporter en contrôlant le confort et l'état de santé aux urgences ou autres services de soin ;
- 3- Vérifier, contrôler et procéder à l'entretien périodique de l'ambulance, pour en garantir la bonne marche et le bon fonctionnement ;
- 4- Tenir le registre des mouvements du personnel embarqué dans l'ambulance et réaliser les formalités administratives ;
- 5- Etablir un compte rendu ou un rapport d'activité périodique auprès de la Direction Administrative et Financière et/ ou à sa structure hiérarchique de rattachement ;
- 6- Faire des points périodiques au supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac  
→ Formation d'ambulancier - Permis de conduire (B)  
→ Attestation de formation aux gestes et aux soins d'urgence de niveau 1.

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 2 ans dans un poste d'ambulancier

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de la géographie du secteur sanitaire local
- Connaissance des rôles et responsabilités d'un ambulancier
- Connaissance des gestes et postures principales liés au déplacement et transports de malades, blessés ou parturientes
- Connaissance en matière de secourisme, règles d'hygiène et de sécurité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées au transport du personnel malade, blessé
- Savoir recueillir les consignes auprès des médecins et des infirmières (degré d'urgence, type de blessures) pour le transport à effectuer
- Savoir rassurer les patients si nécessaires, apporter les premiers secours (bouche-à-bouche, massage cardiaque...) en cas de besoin
- Savoir établir un itinéraire en tenant compte de la circulation et de l'urgence de la situation
- Savoir utiliser les équipements et le langage radio
- Savoir appliquer les protocoles de nettoyage et de décontamination pour la désinfection des matériels
- Savoir maintenir et dépanner les matériels, équipements, installations et/ou systèmes relatifs au poste
- Savoir organiser son travail avec d'autres services ou interlocuteurs.

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Calme
- Sang-froid
- Patience
- Disponibilité
- Réactivité
- Discrétion
- Vigilance
- Rigueur

## 6. Logistique, patrimoine, entretien, maintenance

### A. Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
LPI /01	Directeur du patrimoine et de la logistique	0714
LPI /02	Responsable de la gestion des patrimoines Immobiliers	1523
LPI /03	Chef de service logistique	1215
LPI /04	Responsable de la gestion de la Logistique Informatique	1523
LPI /05	Chef de division ressources matérielles et logistiques	1215
LPI /06	Responsable du centre des matériels en service	1215

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

DIRECTEUR DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### LPI / 01

A

### 0714

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Proposer et mettre en œuvre la politique immobilière du ministère, de l'institution ou de l'organisme, piloter et organiser, selon les besoins, le circuit permettant aux usagers de disposer des matières et des matériels dans le respect des textes et normes en vigueur.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Réaliser des audits immobiliers des bâtiments ou sites, établir les priorités ;
- 2- Proposer un programme de rénovation-entretien, mise aux normes, acquisitions/cessions, mise en valeur et les budgets prévisionnels correspondants, anticiper les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels...) nécessaires au patrimoine ;
- 3- Etablir et piloter les opérations de maintenance (bâtiments et infrastructures, agencement et aménagement de l'espace, équipements techniques) et d'investissement sur les plans administratif, financier et technique de sa structure ;
- 4- Lancer les cahiers des charges, sélectionner et retenir les prestataires satisfaisants en matière de maintenance du patrimoine ou d'investissement ;
- 5- Superviser les travaux (respect des cahiers de charges, suivi technique, exécution des marchés) en appliquant les textes, les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur ;
- 6- Mettre à disposition du ministère, de l'institution et de l'organisme les matières et matériels et contrôler les flux ;
- 7- Faire le bilan des opérations et optimiser la gestion en matière d'activités du patrimoine ;
- 8- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des services
- B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
- C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer les activités et les résultats de la structure

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 4 dans le domaine de la gestion, économie et droit

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans un poste lié au patrimoine et/ou à l'administration, au budget, aux finances

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance de l'ensemble des techniques liées aux corps de métier intervenant en patrimoine et logistique
- Connaissance des équipements techniques, des textes et des normes en matière d'immobilisation et Bâtiment et Travaux Publics, d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans la Fonction Publique
- Connaissance des méthodes et procédures de passation, suivi et évaluation de marchés publics
- Connaissance de la gestion des stocks
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité liées au domaine

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir mener un audit patrimonial, prioriser et évaluer la complexité des interventions à mener et rédiger les rapports correspondants
- Savoir apporter les données techniques pour la rédaction des appels d'offres
- Savoir évaluer et comparer des offres en matière de marchés publics
- Savoir négocier avec les prestataires externes
- Savoir superviser les prestataires dans la mise en œuvre des techniques de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité des biens et patrimoines
- Savoir élaborer et mettre en place des procédures de gestion des flux et des stocks
- Savoir hiérarchiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité,
- Sens de l'autorité / Fermeté
- Sens des biens publics
- Rigueur / Organisation
- Disponibilité / Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE GESTION DES PATRIMOINES IMMOBILIERS

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### LPI / 02

B

1523

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Contribuer aux interventions techniques en matière d'immobilisation au sein du ministère, institution ou organisme, en fonction des directives du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail élaboré avec le supérieur hiérarchique
2. Réaliser un inventaire physique des moyens disponibles et des besoins en matière d'immobilier de chaque structure ;
3. Participer à la réparation, maintenance et au suivi de travaux en matière d'immobilisation avec l'agent de maintenance en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité ;
4. Participer à des actions de construction et d'acquisition de patrimoine ;
5. Répartir les moyens immobiliers disponibles selon le programme et accompagner les travaux d'aménagement suivant le planning et le tableau de bord de l'entité de rattachement ;
6. Etablir une fiche technique sur l'ensemble du patrimoine immobilier afin de faciliter l'adaptation aux besoins de chaque service ;
7. Etablir un compte-rendu des activités ;
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bacc +2

→ Formation en maintenance bâtiments et gestion du patrimoine

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an d'expérience dans l'immobilier

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement du ministère
- Connaissances de l'état des infrastructures en bâtiment
- Connaissance des techniques de base de l'entretien des bâtiments
- Connaissances des normes et règles de sûreté, d'hygiène et de la sécurité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les techniques des différents corps de métier liés à l'entretien des bâtiments
- Savoir appliquer les procédures d'inventaire en matière d'immobilier
- Savoir appliquer une procédure et méthode de règle de gestion du patrimoine immobilier
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Sens de la responsabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE LOGISTIQUE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### LPI / 03

A

### 1215

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Service Logistique et Maintenance  
Chef de Service de la Logistique et Patrimoine

### MISSION

Planifier, mettre en œuvre et suivre les prestations de maintenance externalisées sur l'ensemble du patrimoine du ministère, institution ou organisme dans le respect de moyens budgétaires annuels alloués au service, sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation protection et conservation du patrimoine et de la maintenance des équipements techniques en accord avec le responsable hiérarchique ;
- 2- Représenter le maître d'ouvrage et assurer la conduite des opérations de réhabilitation ;
- 3- Conduire le programme pluriannuel d'investissement, le programme ordinaire de travaux et de fonctionnement du service ;
- 4- Superviser la rédaction des cahiers des charges, l'exécution des marchés liés au patrimoine, la fiabilisation et la gestion des contrats de maintenance et assurer les contrôles périodiques réglementaires ;
- 5- Produire des tableaux de bord et les indicateurs de la fonction immobilière ;
- 6- Approvisionner, suivre l'état des stocks, organiser et superviser les opérations liées au transport, aménagement, entreposage, etc. ;
- 7- Mettre en place la sécurité, l'accessibilité des locaux, superviser et contrôler la propreté et la sécurité du ministère ;
- 8- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions
- B- Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C- Définir les stratégies d'exécution des prestations
- D- Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; Rendre compte des activités au supérieur hiérarchique
- E- Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 3 dans le domaine de la gestion, économie, droit et logistique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 4 ans en matière logistique, administrative, budgétaire et financière

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissances approfondies en matière de gestion du bâti (structures, gros œuvres, second œuvre, équipements techniques (CVC, courant fort, courant faible, ascenseurs) réseaux divers, sécurité incendie,
- Connaissance des réseaux de fournisseurs et de prestataires
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans la Fonction Publique
- Connaissance des équipements techniques, des textes et des normes relatives aux règles d'hygiène et de sécurité en matière d'immobilisation et Bâtiment et Travaux Publics
- Connaissance de la méthodologie de passation de marché, de conduite de projet, suivi et évaluation

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives et financières et les règles du marché public liées aux domaines
- Savoir utiliser les applications bureautiques et logiciels spécifiques en vigueur
- Savoir superviser et contrôler des techniques de construction, d'adaptation et de mise en sécurité des biens et patrimoines
- Savoir superviser, négocier avec des prestataires et réaliser la maîtrise d'ouvrage
- Savoir analyser des contrats de maintenance et suivi de réalisation des opérations de maintenance obligatoires
- Savoir écrire, lire et parler le français

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité / Disponibilité
- Sens des biens publics
- Sens de l'organisation
- Pro activité
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DE LA GESTION DE LA LOGISTIQUE INFORMATIQUE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### LPI / 04

B1

### 1523

## POSTES CORRESPONDANTS

Assistant Responsable de la Gestion de la Logistique Informatique

## MISSION

Identifier les besoins, réceptionner et répartir des outils informatiques en fonction des demandes des utilisateurs et des besoins au niveau des différentes entités du ministère

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Réceptionner et faire la vérification technique des matériels informatiques en conformité aux cahiers des charges sur informatique, sur papier ;
- 2- Installer les matériels et contrôler l'application des règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité quant à l'utilisation des matériels informatiques en accord avec le responsable hiérarchique ;
- 3- Assister les usagers concernant l'utilisation, l'installation des matériels informatiques et réparer si nécessaire ;
- 4- Réaliser les activités de logistique informatique, de maintenance et de suivi technique des matériels et consommables informatiques et en informer les bénéficiaires selon le programme établi par le responsable hiérarchique ;
- 5- Etablir la comptabilité matières, l'état des stocks et l'approvisionnement en matériels et consommables informatiques et la transmettre au responsable hiérarchique ;
- 6- Inventorier périodiquement les outils informatiques et identifier les besoins en matériels et consommables informatiques sur demande du responsable hiérarchique ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + 2 formation en Informatique (hardware)

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans dans le domaine de la logistique informatique

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, du parc informatique du ministère
- Connaissance des bases de la logistique informatique, des règles d'hygiène et de sécurité liées à l'informatique
- Connaissance de la comptabilité matière
- Notions de techniques d'inventaire et de gestion des stocks

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles et procédures liées à la comptabilité matière, les livres de gestion de stocks
- Savoir parler le français et l'anglais technique
- Savoir élaborer des comptes rendus d'intervention
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir exposer de manière claire
- Savoir travailler en équipe

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'observation
- Sens de la veille
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE DIVISION DE RESSOURCES MATÉRIELLES ET LOGISTIQUES

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### LPI / 05

B

### 1215

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Division de Ressources Matérielles et Logistiques (gestionnaire de stocks)

### MISSION

Organiser la logistique et mettre à disposition permanente les matériels et les équipements dont les différents services du ministère ont besoin, suivant les instructions du supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Vérifier sur le terrain l'état des infrastructures, équipements et matériels ;
- 2- Mettre les matériels et équipements logistiques de chaque structure en état de sûreté, sécurité et propreté ;
- 3- Garder en stock les matériels et équipements logistiques en attente d'utilisation ou hors d'usage ;
- 4- Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels ;
- 5- Traiter les doléances ayant trait aux matériels et patrimoine des structures ;
- 6- Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B- Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C- Soutenir les agents, régler les problèmes

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- Bac Technique
- Formation en logistique et gestion

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- 2 ans d'expérience en matière de logistique et de gestion

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement professionnel du ministère,
- Connaissance des équipements techniques et matériels et de leur mode de fonctionnement
- Connaissance de la gestion des flux et des stocks
- Connaissance des textes, normes et règles d'hygiène

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de gestion des équipements et matériels
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier spécialisés
- Savoir analyser les stocks de produits, matériaux, équipements, outillages pour les utiliser de façon optimale
- Savoir prendre les décisions face aux imprévus (anomalies, retards, ruptures)
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir travailler en équipe

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir donner des consignes de travail
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Réactivité
- Disponibilité
- Résistance au stress
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

RESPONSABLE DU CENTRE DES MATÉRIELS EN SERVICE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### LPI / 06

B

### 1215

## POSTES CORRESPONDANTS

Responsable du centre des matériels en service du ministère des Télécommunications des postes et des Nouvelles Technologies (Dépositaire comptable)

## MISSION

Mettre à jour la comptabilité matières, réceptionner et inventorier les matériels liés à chaque Gestionnaire d'activités du ministère

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer tous les documents comptables pour chaque Gestionnaire d'activités ;
2. Vérifier l'exactitude des écritures comptables dans le livre journal et le grand livre de chaque Gestionnaire d'activités avant la prise en charge des factures ;
3. Réceptionner les matériels et en vérifier l'authenticité par rapport au cahier des charges ;
4. Répartir les matériels aux différentes structures selon leurs besoins en accord avec le responsable hiérarchique ;
5. Installer les matériels selon les consignes du responsable hiérarchique et contrôler l'application des règles de sûreté et de sécurité ;
6. Inventorier périodiquement les matériels de chaque service ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac Technique + Formation en comptabilité matière, administration publique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans d'expérience en matière administrative, financière et logistique

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du Plan Comptable Public (PCOP) et de la comptabilité matière
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion des équipements techniques
- Connaissance des normes et règles de sûreté et de sécurité des matériels

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées au traitement des documents et pièces comptables
- Savoir appliquer la réglementation des marchés publics
- Savoir appliquer les procédures de réception et d'installation des matériels
- Savoir manipuler les logiciels bureautiques et spécifiques au domaine
- Savoir faire un état des lieux des matériels
- Savoir appliquer les règles de sûreté et de sécurité
- Savoir organiser ses activités

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'observation
- Ecoute
- Sens relationnel
- Créativité

## B. Entretien et Maintenance (EM)

Famille / N°	Intitulé du Poste	Code CNP
EM /01	Chef de service Maintenance	1215
EM /02	Maintenancier	7441
EM /03	Electricien	7241
EM /04	Tôlier-Soudeur	7233
EM /05	Vulcanisateur	9615
EM /06	Mécanicien	7321
EM /07	Peintre	7294
EM /08	Plombier	7251
EM /09	Electricien Bâtiment	7241
EM /010	Agent d'accueil et d'information	1221
EM /011	Agent d'entretien	6731
EM /012	Gardien	6541
EM /013	Agent de sécurité	6541
EM /014	Chef du Parc Auto	1523
EM /015	Chauffeur	7533
EM /016	Chauffeur mécanicien automobile	7321
EM /017	Magasinier	1522
EM/018	Cuisinier	6322

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DE SERVICE MAINTENANCE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 01

A

### 1215

### POSTES CORRESPONDANTS

Chef de Service Central de Maintenance  
Chef de Service Logistique et Maintenance

### MISSION

Entretien et conserver en bon état de fonctionnement et de sécurité, les infrastructures immobilières et véhicules du ministère sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Déterminer, planifier, organiser les actions de maintenance préventive selon les besoins (éclairage, sanitaire, climatisation, peinture, véhicules, locaux) des structures ;
2. Constituer les équipes et définir les moyens nécessaires aux interventions ;
3. Superviser la maintenance des véhicules et faire viser le carnet de bord des véhicules du ministère hebdomadairement ;
4. Superviser la maintenance des différents équipements, matériels et bâtiments (fuite d'eau, wc, toiture et pannes électriques...);
5. Réagir en cas de panne grave et résoudre les problèmes rapidement ;
6. Contrôler la conformité et qualité des matériels réceptionnés ainsi que les interventions réalisées par l'équipe ;
7. Faire des points techniques réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A- Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions
- B- Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C- Définir les stratégies d'exécution des prestations ; établir les procédures d'exécutions de travail
- D- Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
- E- Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F- Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac + 3 en maintenance dans le domaine technique (BTP, Industriel, etc.)  
→ Dans certains cas, électronique, informatique industrielle, automates, GMAO

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 3 ans en tant que technicien de maintenance polyvalent dans le bâtiment, les travaux publics

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme
- Connaissance des structures et installations, l'organisation et le fonctionnement des établissements
- Connaissance des normes et de la réglementation en matière de sécurité de travail
- Connaissance des types de maintenance et des règles associées au bâtiment
- Connaissance des marchés publics

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtrise des principales techniques des différents corps de métier (électricité, sanitaire, climatisation, peinture, soudure, véhicules, locaux) liés au secteur du bâtiment
- Savoir lire des schémas, plans, dossiers techniques, plannings, budgets, etc.
- Savoir analyser les dysfonctionnements et problèmes techniques quel que soit le corps de métier, avec méthode et hiérarchiser les urgences
- Savoir faire face à des situations d'urgence, d'ordre technique ou relationnel et mettre les solutions en œuvre
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur / Méthodique
- Sens de l'organisation
- Réactivité / Disponibilité
- Résistance à la pression

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

MAINTENANCIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 02

C

7441

### POSTES CORRESPONDANTS

Responsable maintenanc  
Agent de maintenance

### MISSION

Mettre les infrastructures immobilières et les matériels du ministère en bon état de fonctionnement et de sécurité, sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir un diagnostic technique pour déterminer le coût de la maintenance et la faisabilité, en écoutant les utilisateurs ;
2. Préparer les travaux à effectuer, rassembler les équipements d'installation ou de maintenance ;
3. Dépanner, réparer, rénover, mettre en conformité, améliorer ou embellir les bâtiments du ministère et effectuer l'évacuation des ordures ;
4. Vérifier le fonctionnement des équipements remis en état, constituer les dossiers de maintenance ;
5. Contrôler l'approvisionnement et suivre les stocks en matériels, pièces de rechanges et produits ;
6. Prendre contact avec les utilisateurs des infrastructures ou matériels faisant l'objet de maintenance, déclencher, suivre et contrôler les interventions extérieures ;
7. Faire le point avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

→ Formation en maintenance et dépannage

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste de maintenancier

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et des bâtiments du ministère
- Connaissance des types de maintenance et des risques associés
- Connaissance de base de la maintenance des bâtiments (installation, dépannage, réparation, rénovation des matériels, bâtiments et constructions)
- Connaissance de la gestion des stocks et de l'approvisionnement
- Connaissance de la réglementation en matière de normes et de sécurité au travail
- Connaissance des méthodes de résolution des problèmes variés d'ordre technique dans l'urgence

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les techniques d'intervention urgente de chaque atelier (électricité, mécanique, menuiserie, peinture, plâtre, maçonnerie...)
- Savoir lire des schémas, plans, dossiers techniques, etc.
- Savoir réparer les matériels défectueux et les dégâts affectant les bâtiments
- Savoir appliquer les méthodes de gestion de stocks
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs internes et externes
- Savoir mettre des priorités dans les travaux à réaliser

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens relationnel
- Disponibilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

ELECTRICIEN

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 03

C

7241

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Electrifier et maintenir l'ensemble des bâtiments et matériels électriques au niveau du ministère sous l'autorité du chef de chantier ou du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir un plan ou schéma d'installation ;
2. Choisir les matériels et outillages nécessaires selon le type d'intervention (installation ou maintenance) ;
3. Effectuer les installations électriques et faire des tests (branchement, dérivation, prise, etc.) ;
4. Proposer un programme de maintenance des équipements électriques et faire des tests de remise en état en remplaçant la pièce défectueuse, procéder aux raccordements ;
5. Détecter l'origine des pannes en pratiquant une série de tests et de mesures (défaut d'isolement, surchauffe, amorçage) ;
6. Nettoyer le chantier une fois les travaux terminés ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

→ Formation en électricité

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste d'électricien

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des bâtiments du ministère
- Connaissance de base en électricité (tension, ampérage, voltage, etc.)
- Connaissance de l'installation électrique et de l'évolution des matériels et équipements
- Connaissance des outils et équipements électriques (tournevis, ampèremètre, voltmètre, etc.)
- Connaissance des schémas et plans d'équipement

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser et diagnostiquer les pannes électriques
- Savoir lire et interpréter rapidement des plans et schémas d'équipement
- Savoir appliquer les procédures de maintenance et résoudre les problèmes relatifs aux installations (paramétrages, branchements, raccordements, équipements électriques)
- Savoir appliquer les consignes de sécurité électrique
- Savoir manipuler les outils et matériels électriques
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

TOLIER-SOUDEUR

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 04

C

7233

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Fabriquer et remettre en état des objets en tôle et réaliser les soudures nécessaires, sous l'autorité du responsable des travaux

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diagnostiquer et constater visuellement les failles des objets en maintenance et/ou définir les procédés de remise à neuf ou de création ;
2. Rassembler les matériels et outillages nécessaires aux travaux de tôlerie et de soudage ;
3. Effectuer les travaux de tôlerie et soudage: préparer les pièces, respecter les conditions de propreté, de préchauffage, d'exécution des passes, de décalaminage, de contrôles entre passes, de dressage et d'assemblage en respectant les consignes d'hygiène et de sécurité propres à l'installation et à l'utilisation des équipements de protection prévus ;
4. Vérifier et contrôler l'état des travaux effectués, nettoyer les lieux en fin de chantier ;
5. Constituer les dossiers de maintenance, remplir et signer les fiches techniques des interventions effectuées ;
6. Faire des points périodiques avec le responsable des travaux.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

→ Formation en tôlerie et soudure

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un atelier de tôlerie et soudage

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance du métier (assemblage, découpage, constructions soudées, procédés de soudage, etc.)
- Connaissance fondamentale en matériaux (résistance, vieillissement), métallurgie (modification des métaux, traitements de surface), électricité
- Connaissance des risques liés aux opérations réalisées, aux matériaux et produits manipulés ainsi qu'aux machines utilisées
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées aux travaux de soudure (préparation, réalisation, clôture) et les techniques d'assemblage, de découpage, etc.
- Savoir composer les matières à travailler et leur administrer les traitements adéquats
- Savoir utiliser les équipements de protection prévus (air respiratoire, cagoule, tablier, gants, chaussures de sécurité, casque antibruit...)
- Savoir appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité propres aux installations
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

VULCANISATEUR

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 05

C

9615

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Entretien et réparation des pneumatiques des roues des véhicules du ministère afin de préserver la sécurité des utilisateurs, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'état des pneus des véhicules et les accessoires y afférents ;
2. Réparer les pneus défectueux en appliquant la technique de vulcanisation ou le cas échéant, remplacer les pneus ainsi que les accessoires y afférents ;
3. Vérifier et normaliser les gonflages des pneumatiques ;
4. Préparer et assembler les bandes pneumatiques ;
5. Effectuer le suivi systématique du processus de vulcanisation tout en appliquant les règles et impératifs sécuritaires répondant aux normes en vigueur ;
6. Donner des conseils d'entretien ou de maintenance préventive aux utilisateurs des véhicules ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ BEPC  
→ Formation en mécanique automobile, spécialisation en vulcanisation

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable  
→ 1 an d'expérience dans le domaine de la vulcanisation

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de base en mécanique automobile et pneumatique
- Connaissance du procédé de vulcanisation des pneus
- Connaissance des règles de sécurité des roues et des véhicules

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de contrôle et de diagnostic des pneus des véhicules
- Savoir évaluer l'usure des pneus
- Savoir appliquer les techniques de réparation, remplacement des pneus
- Savoir manier les machines de vulcanisation, de gonflage de pneus et les autres équipements de garage
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Réactivité
- Dynamisme



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

MECANICIEN

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 06

B

7321

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Entretien, régler et réparer la mécanique des véhicules administratifs du ministère, sous l'autorité du responsable de l'atelier et conformément aux règles de sécurité

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Ecouter les anomalies évoquées par les utilisateurs, expliquer les interventions réalisées ou à réaliser, informer les usagers sur les consignes de maintenance et de sécurité obligatoire du véhicule ;
2. Diagnostiquer l'état des véhicules, identifier les défaillances, évaluer le degré d'usure des moteurs et autres composantes mécaniques, proposer la méthode de réparation adaptée ;
3. Entretien, contrôler et tester les moteurs ainsi que les autres composantes mécaniques du véhicule (nettoyage, vidange, graissage, réglage, resserrage, etc.) ;
4. Réparer, réviser, changer le moteur ainsi que toute autre pièce défectueuse et faire les tests sur route ;
5. Réaliser les visites techniques obligatoires des véhicules, en conformité et selon la réglementation, remplir les fiches d'entretien ;
6. Faire des points réguliers avec le responsable d'atelier.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + Permis de conduire

→ Formation en mécanique et en électronique

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste de mécanicien automobile

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et de la composition du parc automobile du ministère
- Connaissance des bases de l'électricité et de l'électronique automobile, des organes mécaniques des différents types de véhicule
- Connaissance des normes, règles de sécurité des véhicules et de l'atelier

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de maintenance automobile
- Savoir manier les matériels et outillages manuels du garage (clé, pince, scie, etc.) ainsi que les appareils de mesure
- Savoir détecter une panne à partir d'un bruit suspect ou autre anomalie
- Savoir lire les plans, schémas ou documents techniques et mécaniques des véhicules
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Esprit d'analyse
- Sens de l'observation
- Soin et précision
- Méthode
- Rigueur
- Disponibilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

PEINTRE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 07

C

7294

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Réaliser les finitions et embellissements des surfaces par application de peinture, résine, vernis pour l'entretien ou la rénovation des bâtiments ou des constructions neuves sous la supervision du responsable de chantier

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les surfaces à peindre ou repeindre (enduisage, calicotage, rebouchage, etc.) ;
2. Effectuer la préparation par enlèvement des matières (ponçage, lessivage, décapage, dégraissage) ;
3. Etudier, calculer et proposer au responsable la quantité de peinture, enduit ou vernis à utiliser par rapport aux surfaces et nombre de couches à appliquer ;
4. Choisir les matériels à utiliser (pinceau, rouleau) ainsi que les peintures (type, marque, couleurs, etc.) ;
5. Réaliser les opérations de peinture par pinceau, rouleau ou pistolet à peinture, en appliquant les règles de propreté ;
6. Appliquer les produits de finition (vernis, papiers peints, tissus, revêtements plastiques) ;
7. Poser les effets décoratifs et ornements (faux marbre, trompe-l'œil) en respectant les règles de sécurité ;
8. Nettoyer l'ensemble des instruments utilisés ;
9. Faire des points réguliers avec le responsable de chantier.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

→ Formation en peinture

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ A la sortie de l'école

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des bâtiments du ministère
- Connaissance des bases du métier de peintre : ponçage, lessivage, décapage, dégraissage, etc.
- Connaissance des techniques de camouflage et décoration par diverses ornementsations
- Connaissance du matériel et outillage, des matériaux ainsi que des catégories et composants de la peinture

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer une méthode de calcul de la quantité nécessaire par rapport aux surfaces à peindre
- Savoir appliquer les différentes sortes de peinture ainsi que les produits liés aux travaux de peinture : enduits, vernis, etc.
- Savoir mélanger diverses peintures pour obtenir les couleurs souhaitées
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de l'esthétique
- Disponibilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

PLOMBIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 08

B

7251

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Installer, réparer et entretenir régulièrement les sanitaires, canalisations et chauffe-eaux dans le respect des règles de confort et de sécurité, sous l'autorité du responsable de chantier

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Étudier les plans des bâtiments, inspecter les structures pour évaluer les besoins en matériaux et les équipements nécessaires aux travaux de plomberie afin de prévoir l'installation autour des obstructions telles que le câblage électrique ;
2. Vérifier les outils et matériaux à utiliser pour s'assurer de leur étanchéité et leur isolation, en conformité avec les normes de sécurité ;
3. Installer les tuyaux assemblés, les raccords, les valves, les appareils tels que le lave-vaisselle et le chauffe-eau et le matériel sanitaire tel que les éviers et les toilettes à l'aide d'outils manuels et de machines-outils ;
4. Relever les anomalies évoquées par les utilisateurs, diagnostiquer et repérer l'origine des pannes, proposer les travaux à effectuer ;
5. Réparer les éléments défectueux de la plomberie ou de la tuyauterie ;
6. Vérifier la sécurité des installations à travers divers tests à la fin des travaux, nettoyer les lieux ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC + Formation en plomberie

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans la plomberie

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des bâtiments du ministère et des plans de construction (câblage électrique et tuyauterie)
- Connaissance des bases du métier de plombier et des contraintes de l'évacuation des eaux usées
- Connaissance des matériaux et équipements nécessaires en plomberie et tuyauterie
- Connaissance des évolutions techniques en matière de plomberie

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir lire des plans de bâtiment et repérer les installations
- Savoir utiliser les matériels et outillages et installer les équipements en plomberie et appareils sanitaires
- Savoir mesurer, couper, fileter et fléchir les tuyaux à l'aide d'outils manuels ou des machines comme le coupeur de tuyaux, la machine à fileter
- Savoir assembler et raccorder des tuyaux
- Savoir appliquer les méthodes permettant l'évacuation des eaux usées
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Disponibilité
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

ELECTRICIEN BATIMENT

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 09

C

7241

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Brancher les bâtiments à la source d'alimentation électrique et effectuer régulièrement la maintenance des installations électriques du ministère sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Diagnostiquer et proposer un plan ou schéma d'installation électrique ;
- 2- Choisir les matériels, outillages et équipements nécessaires selon le type d'intervention (installation ou maintenance) ;
- 3- Effectuer les installations électriques (branchement, pose des ampoules, interrupteur, prise, etc.) selon le plan et procéder aux raccordements en appliquant les règles de sûreté et de sécurité ;
- 4- Proposer un plan et déterminer les actions à mener pour la maintenance des équipements électriques ;
- 5- Localiser l'origine des pannes en pratiquant une série de tests et de mesures (défaut d'isolement, surchauffe, amorçage) ;
- 6- Faire des tests de remise en état après remplacement des pièces défectueuses ;
- 7- Nettoyer les lieux une fois les travaux terminés ;
- 8- Faire des points périodiques avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC + Formation en électricité liée aux bâtiments

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste d'électricien bâtiment

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des plans des bâtiments du ministère (câblage électrique)
- Connaissance des installations et des équipements électriques (fil, ampoule, prise, interrupteur, etc.)
- Connaissance des bases de l'électricité (tension, ampérage, voltage, etc.)
- Connaissance des équipements électriques (tournevis, ampèremètre, voltmètre, etc.)
- Connaissances de l'évolution des matériels et équipements électriques

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées aux travaux et à la maintenance électrique des bâtiments
- Savoir lire et interpréter des plans et schémas d'équipement
- Savoir manipuler les outils et matériels électriques et appliquer les consignes de sécurité électrique
- Savoir résoudre les problèmes relatifs aux installations électriques et à leur maintenance (paramétrages, branchements, raccordements, équipements électriques)
- Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 010

C

### 1221

### POSTES CORRESPONDANTS

Réceptionniste  
Standardiste

### MISSION

Accueillir, renseigner et orienter les usagers et les correspondants téléphoniques selon les procédures et règles en vigueur dans le ministère, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Répondre aux demandes des usagers de manière courtoise ;
- 2- Accueillir les visiteurs selon les procédures en vigueur et les orienter selon leur demande ;
- 3- Recevoir, filtrer, transférer les appels téléphoniques et/ou prendre les messages et les transmettre aux interlocuteurs concernés ;
- 4- Mettre à jour le répertoire téléphonique et l'annuaire de l'organisation.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC + Technique d'accueil ou de communication

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 6 mois dans un poste d'agent d'accueil ou de standardiste

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des activités des différentes structures, ainsi que des entités extérieures en relation avec l'organisation
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication
- Connaissance des consignes de sécurité liées aux équipements, aux matériels, au lieu de travail ou aux activités

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser le standard téléphonique et les annuaires
- Savoir utiliser la bureautique
- Savoir chercher les informations en réponse aux questions et adapter les réponses aux différents types de public
- Savoir faire patienter, individualiser l'accueil et apaiser les tensions
- Savoir orienter en cas d'alerte
- Maîtriser le malgache et le français

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Courtoisie
- Réactivité
- Adaptation

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

AGENT D'ENTRETIEN

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 011

C

### 6731

## POSTES CORRESPONDANTS

Fille de Salle  
Agent de l'hygiène  
Nettoyeur  
Gens de maison  
Ménagère

## MISSION

Contrôler la propreté et le bon état des surfaces, installations, équipements et locaux du ministère dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Entretien et remettre en état les surfaces, installations, équipements, mobiliers, sanitaires et locaux selon les programmes et selon les consignes du responsable hiérarchique ;
2. Préparer les produits, accessoires et matériels (manuels ou mécanisés) nécessaires au nettoyage et baliser les zones glissantes ;
3. Nettoyer par balayage, dépoussiérage, décapage, cirage, brossage, lavage, récurage, désinfection selon le cas, en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie ;
4. Vérifier en permanence l'état de propreté des sols et des surfaces, vider les corbeilles et évacuer les déchets courants ;
5. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC+ maintenance et hygiène des locaux

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 6 mois dans un poste lié au nettoyage et à l'hygiène

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du ministère
- Connaissance des différentes techniques appropriées à tout type de nettoyage et d'entretien
- Connaissance des produits appropriés à chaque type de nettoyage
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les matériels (manuels ou mécanisés) et dispositifs de nettoyage selon les règles en vigueur
- Savoir entretenir les matériels ou dispositifs de nettoyage
- Savoir choisir et utiliser de manière optimale et appropriée les produits de nettoyage et d'entretien
- Savoir limiter la gêne occasionnée pour les usagers
- Savoir organiser les interventions en fonction du temps imparti et au moment opportun

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Soin
- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Vigilance

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

GARDIEN

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 012

C

6541

### POSTES CORRESPONDANTS

Gardien de Musée / consigné  
Veilleur de nuit

### MISSION

Préserver la sécurité des personnes et des biens du ministère et prévenir les vols ou dissuader les tentatives de vols, sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'accès des personnes et réguler les entrées et sorties des véhicules ;
2. Ouvrir et fermer les portes du bâtiment du ministère et des locaux y attenants ;
3. Effectuer la surveillance dans des périmètres définis (surveillance statique ou ronde), jour et nuit, selon les cas et les consignes en vigueur ;
4. Repérer les anomalies, les incidents, les intrusions ou vols et intervenir directement ou prévenir les personnes compétentes ou la police selon les consignes en vigueur ;
5. Renseigner les supports d'intervention et d'activité (main courante, registre) ;
6. Faire des points avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC

→ Formation en gardiennage ou sécurité

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 6 mois dans un poste de gardien ou d'agent de la sécurité

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance du plan de l'ensemble des bâtiments du ministère
- Connaissance de la réglementation des entrées et sorties
- Connaissance des règles et des équipements de sécurité
- Connaissance des numéros d'urgence

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et les règles liées au gardiennage et à la sécurité
- Savoir établir un périmètre de sécurité et utiliser les équipements de sécurité
- Savoir repérer une situation à risque et prendre les mesures conservatoires adaptées
- Savoir prévenir et réguler les tensions, situations sensibles ou conflits
- Maîtrise du malgache et du français

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Vigilance
- Gestion du stress
- Réactivité
- Courtoisie
- Maîtrise de soi

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

AGENT DE SECURITE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 013

C

6541

### POSTES CORRESPONDANTS

Responsable de la surveillance – Surveillant Général (Service Logistique) – Surveillant Adjoint (logistique)

### MISSION

Protéger les personnes et surveiller les biens du ministère selon les instructions reçues de la hiérarchie, en matière de sécurité.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'accès des bâtiments du ministère, l'entrée et la sortie des véhicules ainsi que des usagers ;
2. Accueillir, informer et orienter les usagers dans le respect des règles de sécurité des biens et des personnes du ministère ;
3. Surveiller les lieux d'activité et faire des rondes périodiques à l'intérieur et à l'extérieur des locaux
4. Détecter d'éventuelles anomalies liées à la sécurité et gérer directement les incidents ou prévenir ses collaborateurs et hiérarchie, à l'aide d'un système radio ou autre ;
5. Vérifier régulièrement les matériels et installations de surveillance et signaler les dysfonctionnements ;
6. Faire des fouilles sur les personnes ou dans les véhicules qui entrent et sortent, si nécessaire ;
7. Renseigner les supports d'intervention et d'activité (main courante, registre) ;
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

- BEPC - Formation à la Sécurité, à la Sûreté
- Formation aux premiers secours

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

- A la sortie de l'école ou de la formation

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance du plan d'ensemble du bâtiment, du fonctionnement et des agents du ministère
- Connaissance des règles de sécurité, de sûreté, d'incendie, d'hygiène (entrée et sortie, situations difficiles)
- Connaissance des équipements de sécurité
- Connaissance des numéros d'urgence

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la langue malagasy et notion de français
- Savoir appliquer les procédures et les règles d'accueil, de sécurité, de sûreté concernant les agents et les usagers du ministère
- Savoir utiliser les équipements de sécurité, de sûreté
- Savoir prévenir des situations de conflits ou sensibles et alerter
- Savoir établir un périmètre de sécurité et prendre des mesures conservatoires adaptées
- Savoir administrer les premiers secours en cas de nécessité

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Assurance
- Vigilance
- Réactivité
- Sens de l'observation
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi



## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHEF DU PARC AUTO

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 014

C

### 1523

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Contrôler l'entretien des parcs et suivre la flotte de véhicules du ministère, institution ou organisme, selon la réglementation, les impératifs de coût, délai et qualité, sécurité et sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Prendre connaissance des besoins de véhicules, planifier l'utilisation et l'entretien du parc de véhicules (réceptions, contrôles, réparations, révisions, entretiens des véhicules) ;
- 2- Suivre et contrôler la conformité réglementaire d'utilisation de véhicules (contrôle technique, assurance, permis, temps de repos), et les documents correspondants ;
- 3- Planifier et suivre l'attribution et l'utilisation de véhicules (disponibilités, durées, modèles) ;
- 4- Effectuer les activités courantes de gestion comptable et administrative du parc ;
- 5- Vérifier ou renseigner les supports de suivi d'activité (réparation, utilisation, consommation, etc.) ;
- 6- Identifier les besoins en renouvellement de parc de véhicules ainsi que les besoins en approvisionnement, équipement, ravitaillement et établir des commandes (outillages, rechanges, carburants) et les transmettre au responsable hiérarchique ;
- 7- Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes
- D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- E. Encourager et valoriser les personnes

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme  
→ Bac  
→ Formation en maintenance automobile ou en gestion de parc de véhicules professionnels

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste de chef de parc

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement du ministère
- Connaissance de la gestion, de l'optimisation de parc automobile, des catégories de véhicule,
- Connaissance de la réglementation en matière de transport, du cadre juridique, de la responsabilité pénale
- Connaissance de la gestion des stocks et des budgets
- Connaissance des principes élémentaires de la mécanique, des systèmes électriques, hydrauliques et pneumatiques
- Connaissance des règles d'hygiène, sécurité, environnement

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les techniques de planification, d'organisation et d'optimisation de l'utilisation du parc de véhicules
- Savoir appliquer les prescriptions techniques en matières de contrôles préventifs et réglementaires
- Savoir appliquer les techniques de diagnostics
- Savoir renseigner les outils et supports de suivi des véhicules (répertoire des sorties, etc.)
- Savoir lire, écrire et parler le français et la malagasy

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur / Méthode
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHAUFFEUR

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 015

C ou D

7533

### POSTES CORRESPONDANTS

Chauffeur du Ministre  
Chauffeur de direction  
Chauffeur de car / bus

### MISSION

Accueillir et transporter l'ensemble du personnel du ministère ou, le Ministre ou un passager, sur différents sites, en toute sécurité

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conduire le passager y compris étranger, dans le cadre de missions ou déplacements, dans des lieux déterminés ;
2. Conduire le personnel en car ou en bus, en respectant les règles de conduite et de sécurité ;
3. Entretien des véhicules, contrôler la propreté intérieure et extérieure du véhicule avant toute mission ou déplacement ;
4. Mener les véhicules au garage administratif pour contrôle et/ou entretien ;
5. Faire face aux pannes simples ou aux difficultés de la route ou aux accidents ;
6. Faire des points périodiques avec le responsable hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ CEPE/BEPC + Permis de conduire catégorie B ou D = bus et C = car, marchandises

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste de chauffeur de véhicule, ou 3 ans dans un poste de chauffeur de car

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance du milieu professionnel du ministère
- Connaissance de base en entretien et maintenance automobile
- Connaissance de la conduite responsable et des numéros d'alerte
- Connaissance de la géographie du pays et de l'état des routes
- Connaître les procédures administratives liées aux véhicules

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir établir les itinéraires en tenant compte du trafic et de la consommation de carburant
- Savoir faire les réparations de premier niveau (réparer une roue, mettre l'eau et l'huile à niveau)
- Savoir utiliser les technologies contenues dans les véhicules récents
- Savoir anticiper les problèmes de la route ou des piétons pour les éviter
- Savoir adapter la conduite aux conditions environnementales et climatiques ainsi qu'aux personnes
- Savoir appliquer les gestes de premiers secours
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sobriété
- Discrétion
- Ponctualité
- Prudence
- Sens de l'orientation
- Courtoisie

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CHAUFFEUR MECANICIEN AUTOMOBILE

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 016

c

### 7321

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Accueillir et transporter l'ensemble du personnel du ministère sur différents sites, en toute sécurité, entretenir et réparer les véhicules en cas de panne, sous l'autorité du responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1- Contrôler la propreté du véhicule et la présence des équipements nécessaires en cas de pannes courantes, pour toute mission et/ou déplacement éventuels ;
- 2- Conduire des passagers y compris étrangers dans le cadre de missions ou déplacements et/ou des collaborateurs dans des lieux déterminés ;
- 3- Conduire le personnel en car ou en bus, en respectant les règles de conduite et de sécurité ;
- 4- Dépanner les véhicules en difficulté lors des déplacements et prendre les mesures nécessaires en cas d'accident ;
- 5- Tenir et mettre à jour les documents officiels et le carnet de bord du véhicule, selon la réglementation (visite technique, fiche d'entretien, état de référence) ;
- 6- Faire des points périodiques avec le responsable hiérarchique.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ Bac + Permis de conduire catégorie B ou D = bus ou C = car, marchandises

→ Formation de base de mécanique automobile

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste de mécanicien automobile ou de chauffeur mécanicien

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance du milieu professionnel du ministère,
- Connaissance de la géographie du pays et des itinéraires adaptés aux conditions de circulation et à l'état des routes
- Connaissance de la conduite responsable et des numéros d'alerte
- Connaître les procédures administratives liées aux véhicules
- Connaissance des technologies contenues dans les véhicules récents

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives liées aux véhicules et aux missions
- Savoir établir les itinéraires en tenant compte de l'état des routes et la consommation de carburant
- Savoir adapter la conduite à l'environnement géographique, aux conditions climatiques et aux personnes
- Savoir diagnostiquer et résoudre les problèmes mécaniques, électriques ou électroniques sur le véhicule
- Savoir démonter et remonter les composantes défectueuses et effectuer les différents réglages
- Savoir appliquer les gestes de premiers secours
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sobriété
- Prudence
- Attention
- Discrétion
- Ponctualité
- Sens de l'orientation
- Habileté
- Réactivité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

MAGASINIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 017

C

### 1522

### POSTES CORRESPONDANTS

Gestionnaire des imprimés

### MISSION

Recevoir, stocker et distribuer les matières et matériels spécifiques à l'activité des structures en appliquant les règles de sécurité sous l'autorité du responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier les bonnes conditions de réception de la commande ;
2. Effectuer la manutention et le stockage des matières et matériels, selon les consignes de sécurité ;
3. Distribuer les matières et matériels aux demandeurs et en faire la livraison selon les consignes ;
4. Effectuer le suivi administratif des mouvements de stock et proposer les commandes à réaliser pour l'approvisionnement ;
5. Réaliser régulièrement les inventaires et élaborer les rapports au supérieur hiérarchique ;
6. Contrôler la sûreté, la sécurité et la propreté des matières et matériels ;
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique.

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC + formation en magasinage

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 1 an d'expérience dans un poste de magasinage

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel d'un ministère
- Connaissance des règles budgétaires et comptables ainsi que des documents y afférents (livres, bons de commande, factures, bons de réceptions etc.)
- Connaissance des règles de gestion de stocks et méthodes d'entreposage
- Connaissances des obligations professionnelles en matière de sûreté, sécurité et de propreté

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir lire les bons de commande, factures, bons de réception, etc.
- Savoir manipuler l'outil informatique
- Savoir établir et tenir un cahier de stocks
- Savoir organiser et réaliser un inventaire selon les règles
- Savoir prévenir les risques et adopter les postures liées à la manipulation de charges

#### COMPÉTENCES MANAGERIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Meticulosité
- Disponibilité

## FAMILLE PROFESSIONNELLE

LOGISTIQUE, PATRIMOINE, ENTRETIEN, MAINTENANCE / Entretien et Maintenance (EM)

### INTITULÉ DU POSTE-TYPE

CUISINIER

### CODES

Cadre  
HE, A, B, C, D

### EM / 018

C

### 6322

## POSTES CORRESPONDANTS

## MISSION

Préparer les menus, budgets, denrées alimentaires de la structure de restauration et cuire les aliments pour satisfaire les usagers, en respectant les fiches techniques, les normes de qualité et de sécurité alimentaire

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer le programme alimentaire, les menus et les fiches techniques en collaboration avec le responsable de la structure de restauration en tenant compte des contraintes de coûts des denrées ;
2. Présenter et préparer des recettes culinaires, en appliquant les normes de qualité, les règles d'hygiène et de sécurité relatives à la production culinaire ;
3. Servir des repas tenant compte des recommandations de certains usagers ;
4. Mener des enquêtes de satisfaction auprès des usagers ;
5. Dresser et débarrasser les tables, laver et ranger les vaisselles ;
6. Approvisionner et conditionner régulièrement les denrées alimentaires ;
7. Entretenir les locaux et émettre un avis sur les matériels (tables, chaises, ustensiles de cuisine) et d'équipements nécessaires (liquide vaisselle, éponge, etc.) ;
8. Faire des points périodiques avec le responsable de la structure de restauration.

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### EXIGENCES DU POSTE-TYPE

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

→ BEPC +

→ Formation de cuisine et service en salle

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

→ 2 ans d'expérience dans un poste de cuisinier (cuisine collective)

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance l'environnement professionnel du ministère et de la structure de restauration
- Connaissance des bases de la cuisine et service de collectivité, (propriété des aliments, diététique, ustensiles et outillages de cuisine)
- Connaissance des normes et règles de conservation, conditionnement, stockage, hygiène, sécurité alimentaire
- Connaissance des produits de nettoyage des matériels et des locaux
- Connaissance en gestion de stocks de denrées alimentaires et calcul des coûts analytiques

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir préparer et exécuter les préparations culinaires en respectant les fiches techniques, les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Savoir appliquer les règles de dressage, service en salle et débarrassage des tables
- Savoir adapter les menus en fonction des produits disponibles et des attentes des clients tout en respectant les ratios budgétaires
- Savoir anticiper les besoins de réapprovisionnement
- Savoir identifier les produits impropres à la consommation et les retirer
- Savoir intervenir de manière appropriée en cas d'accident
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPÉTENCES MANAGERIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de l'organisation
- Rapidité
- Sens relationnel
- Maîtrise du stress