



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

FILIERE
MANAGEMENT

NOMENCLATURE DES POSTES

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE MANAGEMENT



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE MANAGEMENT

1	CABINET	5
	Directeur de Cabinet	5
	Conseiller technique	6
	Inspecteur des Services	7
	Chargé de Mission	8
	Chef du Protocole	9
	Attaché de Presse	10
2	DIRECTION DE COORDINATION NATIONALE DES PÔLES ANTI-CORRUPTION	11
	Coordonnateur	11
	Assistant technique en charge de la Communication et Événementiels	13
	Assistant technique en charge des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)	14
	Assistant technique en charge du Protocole	15
	Assistant technique en charge de l'Administration générale	16
2.1	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	17
	Directeur Administratif et Financier	17
	Chef du Service Administratif et du Personnel	18
	Chef du Service de Logistique	19
	Chef du Service de Comptabilité et Finances	20
2.2	DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION	21
	Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation	21
	Chef du Service Informatique	22
	Chef du Service des Statistiques	23
	Chef du Service de Suivi-Évaluation	24
3	BUREAU DE COORDINATION DU CONTRÔLE DES JURIDICTIONS ET DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES	25
	Coordonnateur	25
3.1	DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ	26
	Directeur de la Promotion de l'Intégrité	26
	Chef du Service de l'Éthique et de la Prévention	27
	Chef du Service de l'Investigation	28
3.2	DIRECTION DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS	29
	Directeur de l'Inspection des Juridictions	29
	Chef du Service de l'Inspection des Juridictions judiciaires	31
	Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières	32
	Chef du Service des Statistiques des Juridictions et Exploitation des données	33
3.3	DIRECTION DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE	34
	Directeur de l'Inspection pénitentiaire	34
	Chef du Service de l'Inspection pénitentiaire	36
	Chef du Service de l'Audit	37
	Magistrat inspecteur judiciaire	38
	Magistrat inspecteur administratif	39
	Magistrat inspecteur financier	40
	Inspecteur pénitentiaire	41
	Magistrat collaborateur judiciaire	42
	Magistrat collaborateur administratif	43
	Magistrat collaborateur financier	44
	Collaborateur pénitentiaire	45
	Greffier vérificateur	46
4	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	47
	Secrétaire Général	47
	Chargé de Mission	49
	Chef du Service des Affaires générales et du Contentieux	50
	Secrétaire du Service des Affaires générales et du Contentieux	51

DIRECTEUR DE CABINET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Cabinet

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de Cabinet du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

Niveau subordonné :

- Membres du Cabinet
- Sur délégation du Ministre, les Directions Générales et autres organismes rattachés

C MISSION

- Diriger le cabinet sous l'autorité du Ministre et conduire les activités permettant d'apporter le soutien nécessaire à l'accomplissement des fonctions protocolaires et politiques de l'autorité.

D 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 Ministre 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 son bon fonctionnement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Cabinet, 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 du Cabinet et des personnels subordonnés

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 ; Administration publique ou autre domaine spécifique |

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la politique générale et des stratégies du Ministère
- Connaissance des règles et du fonctionnement de l'Administration publique
- Connaissance des mécanismes décisionnels administratifs et politiques
- Connaissance des dossiers et problématiques liés au Ministère
- Connaissance des partenaires du Ministère, acteurs du domaine sur le Territoire (élus, partenaires, administrations, associations, entreprises, Société Civile...)
- Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire
- Connaissance en matière de gestion de Ressources Humaines
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place une démarche politique, administrative, opérationnelle
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir détecter et mobiliser les énergies et les talents au sein de l'institution

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
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir synthétiser rapidement des documents, des données

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CONSEILLER TECHNIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Conseiller technique

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller technique du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Ou Directeur du Cabinet

Niveau subordonné :

C MISSION

Analyser les situations politiques, juridiques, 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.

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Analyser les informations liées au domaine de conseil, en provenance des médias nationaux et internationaux
2. Analyser la situation locale et son impact pour le secteur de la Justice
3. Rédiger des notes de synthèse et proposer des recommandations à l'attention des autorités du secteur
4. Établir des contacts suivis avec les forces politiques et sociales en jeu dans le pays
5. Participer à des réunions impliquant le secteur de la Justice
6. Contribuer à la mise en œuvre ou au suivi de tout dossier confié par l'autorité
7. Participer aux réunions de Cabinet et faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer ponctuellement des équipes de collaborateurs en fonction des dossiers confiés

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+4 au minimum en Droit, sciences politiques, sociologie ou dans un domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, professionnel et des grandes fonctions du Ministère
- Connaissance de la politique et des stratégies du Ministère
- Connaissance du positionnement et des attributs de la fonction de conseil
- Connaissance des partenaires et interlocuteurs locaux intervenant dans le secteur
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation administrative du Ministère
- Connaissance des principaux médias nationaux et internationaux dans le domaine d'intervention
- Connaissance du Droit, du monde judiciaire et de l'Administration publique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser et organiser une équipe de travail sur des dossiers ponctuels.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer et faire appliquer les procédures, les règles et les usages de son domaine d'intervention
- Savoir composer un réseau de relations et entretenir des relations humaines de qualité dans des contextes divers
- Savoir parler le malgache, le français et l'anglais
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations et conseils techniques
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer des idées et propositions
- Savoir analyser et synthétiser rapidement des documents et des données

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Diplomatie
- Disponibilité

INSPECTEUR DES SERVICES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur des Services

INTITULÉ DU POSTE

Inspecteur des Services au Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Ou Directeur du Cabinet

Niveau subordonné :

C MISSION

Procéder à des missions spécifiques d'inspection et de contrôle des services pour garantir le respect des règles et procédures dans la conduite des activités du Ministère.

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les missions spécifiques d'inspection auprès des services rattachés au Ministère, à l'institution ou à l'organisme public selon le plan d'actions et les programmes de visite sur le terrain définis par le responsable hiérarchique
2. Effectuer des missions spécifiques 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
6. Proposer des améliorations des modalités, procédures et outils d'inspection lorsque nécessaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer, orienter et conseiller les collaborateurs d'une équipe d'inspection lorsque nécessaire

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 Administration, droit ou autre domaine spécifique du département

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Connaissance de l'environnement politique, économique, social et culturel
- Connaissances dans son domaine d'intervention spécifique
- Notions en Droit, libertés publiques et fondamentales
- Connaissance des méthodes et techniques d'inspection et de collecte d'informations
- Connaissance parfaite des procédures et règles de fonctionnement des services de l'Administration publique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir organiser et animer une mission d'inspection des services
- Savoir mettre en place et encadrer une équipe d'inspection

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 d'inspection et comptes rendus écrits

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, vigilance
- Autonomie, persévérance
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe

CHARGÉ DE MISSION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission auprès du Cabinet du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur du Cabinet

Niveau subordonné :

C MISSION

Préparer, conduire et rendre compte des 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.

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appréhender les missions confiées par le supérieur hiérarchique, un organe (comité, cellule, etc...) ou un commanditaire dans les règles établies de rigueur et de confidentialité et les types de ressources nécessaires
2. Élaborer 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. Effectuer les analyses et opérer aux constats et recommandations nécessaires en fin de mission
5. Rédiger les rapports de mission nécessaires et attendus dans les délais impartis
6. Présenter et défendre les résultats de la mission aux commanditaires
7. Donner des avis sur des situations, problématiques, documents ou questions soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
- Connaissance de l'environnement où se déroulent les missions (pays, Région, structures, interlocuteurs, Société Civile, etc...)
- Connaissance sur les thématiques du domaine d'intervention (Gestion, Droit, Administration, Économie, etc...)
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires ou multiculturelles
- Connaissances des méthodes et outils de recueil et d'exploitation de données.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir constituer et encadrer une équipe de mission pluridisciplinaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser avec maîtrise le 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 des idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les entreprises, la Société Civile...
- Savoir organiser, rédiger un rapport d'études

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, persuasion
- Diplomatie, rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Capacités d'analyse

CHEF DU PROTOCOLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Protocole

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Protocole du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Ou Directeur du Cabinet

Niveau subordonné :

- Agent du Protocole

C MISSION

Préparer et organiser le déroulement de tous les événements impliquant le Ministre, dans le respect des règles et des usages des autres ministères et Institutions et des pays concernés.

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre le protocole pour les autorités du Ministère en appliquant les textes
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
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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Animer et coordonner les activités des agents du Protocole
- B. Coordonner le Protocole lors des cérémonies officielles patronnées par le Ministère de la Justice

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 ; Sciences politiques, relations internationales, droit international ou, communication institutionnelle

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience dans un service de protocole ou de relations internationales

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
- Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- Connaissance du fonctionnement et du rôle des Institutions de l'État
- Connaissance des textes et conventions régissant les relations internationales
- Connaissance des institutions et structures nationales et internationales
- Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, attention
- Rigueur, perspicacité, vigilance
- Retenue, diplomatie
- Maîtrise de soi, discrétion
- Réactivité, disponibilité
- Présentation physique

ATTACHÉ DE PRESSE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Attaché de Presse

INTITULÉ DU POSTE

Attaché de Presse du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Ou Directeur du Cabinet

Niveau subordonné :

C LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et de la Communication
- Tous les journalistes, les médias et presses couvrant les activités du Ministère

D 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.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter régulièrement des informations auprès des Services 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

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Maîtrise en communication ou lettres et une formation en journalisme

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans minimum dans un poste de journaliste ou d'attaché de presse en lien avec la Fonction Publique et les médias

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
- Connaissance de l'organisation administrative et des Services 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 rédaction
- Connaissance des moyens et techniques de gestion de base des données liées à la presse

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

-

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels spécifiques de presse, les bases de données correspondantes
- Savoir préparer et programmer une manifestation médiatique (invitations, relances, accueils, budgétisation, ...)
- 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
- Savoir élaborer un dossier de presse.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, diplomatie
- Sens de la confidentialité
- Vigilance
- Aisance relationnelle
- Ouverture, adaptabilité
- Sensibilité à l'information et la presse

COORDONNATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Coordonnateur

INTITULÉ DU POSTE

Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Ministre de la Justice
- Comité de Suivi et d'Évaluation des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :

- Directeurs et Chefs de Service
- Chefs de Cours et de Juridictions des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

Coordonner, animer, diriger et orienter les activités des directions conformément aux missions assignées par la Loi à la Direction de Coordination Nationale.

Assurer la gestion, le fonctionnement, l'administration générale et de l'évaluation des Pôles Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements financiers (SAMIFIN), Société Civile
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler le bon fonctionnement des Directions et Services rattachés
2. Contrôler le bon fonctionnement des Pôles Anti-Corruption
3. Rendre fonctionnel les Pôles Anti-Corruption prévus par les textes en vigueur
4. Assurer le soutien logistique pour le bon fonctionnement des Pôles Anti-Corruption, du Comité de Recrutement et du Comité de Suivi et d'Évaluation des Pôles Anti-Corruption
5. Élaborer, en collaboration avec les Chefs des Pôles Anti-Corruption et les Responsables du Ministère de la Justice, la politique pénale des Pôles Anti-Corruption
6. Élaborer le budget de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
7. Assurer la fonction d'ordonnateur du budget des Pôles Anti-Corruption
8. Assurer la fonction de gestionnaire des comptes de la Direction de Coordination Nationale
9. Assurer le suivi statistique périodique de l'activité des Pôles Anti-Corruption
10. Centraliser les résultats quantitatifs et qualitatifs des Pôles Anti-Corruption
11. Préparer et organiser les formations continues des Magistrats et Greffiers des Pôles Anti-Corruption
12. Négocier avec les Partenaires Techniques et Financiers
13. Adresser, périodiquement, au Comité de Suivi-Évaluation des Pôles Anti-Corruption un rapport d'activités de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
14. Appuyer et collaborer avec le Comité de Suivi-Évaluation des Pôles Anti-Corruption dans l'établissement du rapport annuel d'activité

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Coordonner les Pôles Anti-Corruption établis sur le Territoire National
- B. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Directions et services rattachés
- C. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
- F. Responsabiliser les personnels de la Direction de Coordination Nationale
- G. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction de Coordination Nationale

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme universitaire de niveau Bacc+5 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, Économie, ou Comptabilité
- Cadre A de l'Administration publique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 15 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances dans le domaine de la Justice
- Bonnes connaissances de la Lutte contre la Corruption et des Infractions économiques et financières
- Bonnes connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision de la Lutte contre la Corruption
- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions y afférentes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données de la Lutte contre la Corruption
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de l'institution
- Savoir organiser le reporting de données vérifiées
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des directions

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation et du leadership
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Méthodique, esprit d'équipe et d'initiative

🕒 LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure et des Pôles Anti-Corruption

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIELS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique / Chargé de l'Information et de la Communication

INTITULÉ DU POSTE

Assistant technique en charge de la Communication et Événementiels auprès de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

Conseiller techniquement le Coordonnateur National dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Autres Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir et mettre en œuvre les stratégies de communication pour une meilleure visibilité des événements organisés par le Direction de Coordination Nationale et les Pôles Anti-Corruption
2. Assurer la rédaction des articles du site web pour validation du comité de rédaction
3. Assurer la couverture photographique des événements
4. Collaborer avec les autres entités pour la couverture médiatique des événements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Au moins titulaire d'un diplôme de Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en techniques de communication
- Maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement à sa mission
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser
- Savoir réaliser un reportage photographique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Articles pour le site web / photos

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC)

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Assistant technique en charge des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) auprès de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

Conseiller techniquement le Coordonnateur National dans le domaine des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Autres Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la conception et la réalisation technique sur ordinateur des supports de communications (brochure, flyers, autres documents)
2. Assister les utilisateurs dans l'utilisation et la manipulation des NTIC
3. Collaborer avec le Service Informatique dans le cadre de développement de Systèmes informatiques de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Au moins titulaire d'un diplôme de Technicien Supérieur en Informatique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en techniques de communication
- Maîtrise la Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
- Connaissance en Réseaux et Système, en développement Web

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, analyser et synthétiser
- Savoir utiliser les outils de publication assistée par ordinateur (PAO)
- Savoir mettre en ligne les articles rédigés
- Savoir identifier des objectifs concrets relativement à sa mission

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Brochure, flyers
- Articles en ligne

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DU PROTOCOLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique / Chef de Protocole

INTITULÉ DU POSTE

Assistant technique en charge du Protocole auprès de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

Sous l'autorité du Coordonnateur National, l'Assistant technique en question est chargé du protocole du Coordonnateur National.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Autres Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les services protocolaires de la Direction de Coordination Nationales et des Pôles Anti-Corruption durant les cérémonies organisées par la Direction de Coordination Nationale
2. Assurer l'accompagnement protocolaire du Coordonnateur National lors des cérémonies officielles, déplacements et voyages
3. Collaborer avec les autres entités dans l'organisation des événements et cérémonies officielles de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins titulaire d'un diplôme de Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en techniques de communication
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Connaissance en informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement à sa mission
- Savoir négocier avec les différentes entités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité, sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, méthodique
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Activités protocolaires (organisation cérémonies, visites, ...)

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique

INTITULÉ DU POSTE

Assistant technique en charge de l'Administration générale au niveau du Pôle Anti-Corruption Provincial

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :

- Secrétaire
- Assistant en informatique
- Personnel d'appui

C MISSION

Assurer la gestion administrative courante du Pôle Anti-Corruption où il est affecté.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Autres Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la gestion du personnel administratif et d'appui du Pôle Anti-Corruption
2. Collecter et centraliser les données statistiques des Juridictions
3. Effectuer, s'il y a lieu, les démarches administratives pour le bon fonctionnement du Pôle Anti-Corruption provincial (JIRAMA, Telma, ...)
4. Rendre compte à la Direction de Coordination Nationale les problèmes de gestion entravant le fonctionnement du Pôle Anti-Corruption
5. Assurer la gestion et la répartition des matériels, équipements et fournitures affectés au Pôle Anti-Corruption conformément aux directives de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et superviser l'organisation du travail des agents d'appui (chauffeur, agents de sécurité, femmes de ménage)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins titulaire d'un diplôme de Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des rouages de l'Administration publique et de l'Administration judiciaire en particulier
- Connaissance en Comptabilité matières
- Connaissance en administration du personnel
- Connaissance en informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement à sa mission

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité, sens de l'organisation
- Aisance relationnelle, sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes-rendus

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Administratif et Financier

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Administratif et Financier de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :

- Service Administratif et du Personnel
- Service de Comptabilité, et Finances
- Service de Logistique

C MISSIONS

Assurer la gestion du budget et de la comptabilité des Pôles Anti-Corruption.

Assurer l'administration générale et la gestion financière de la Direction de Coordination Nationale.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation (DSISE)
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Pôles Anti-Corruption
- Ministère de l'Économie et des Finances (Direction Générale des Finances et des Affaires générales, Contrôle financier, Trésor Public)
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer et gérer le budget et la comptabilité des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption selon les règles des procédures administratives, financières et comptable
2. Appuyer sur le plan logistique la Direction de Coordination Nationale et les Pôles Anti-Corruption
3. Gérer le personnel de la Direction de Coordination Nationale
4. Assurer l'exécution des activités incombant à sa responsabilité
5. Négocier avec les autres entités afin de lever les goulots d'étranglement relatifs à l'exécution budgétaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction
- B. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
- C. Superviser et encadrer le personnel placé sous sa Direction dans l'accomplissement de sa mission et dans sa conduite professionnelle
- D. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
- G. Responsabiliser les personnels qui y sont rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Cadre A de l'Administration publique
- Diplôme universitaire de niveau Bacc + 5 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, Économie, ou Comptabilité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 10 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances approfondies en Management et en Comptabilité publique
- Bonne connaissance des procédures de passation de marché public
- Bonne connaissance en Management et en Comptabilité publique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions y afférentes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de la Direction
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- Savoir évaluer la performance de son équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation et du leadership
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Méthodique, esprit d'équipe et d'initiative

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure

CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF ET DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Administratif et du Personnel de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC

Niveau subordonné :

- Agent d'appui

C MISSION

Assurer la gestion et l'administration courante de la Direction de Coordination Nationale dans le respect des règles et procédures en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC
- Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption
- Autres entités et Ministères : Présidence, Primature, Ministère des Affaires Étrangères, Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la gestion administrative et la carrière du personnel affecté à la Direction de Coordination Nationale
2. Mettre en place des outils de gestion du personnel
3. Mettre en œuvre le règlement général du personnel et le règlement intérieur de la Direction de Coordination Nationale
4. Gérer la prise en charge des maladies du personnel de la DCN et des Pôles Anti-Corruption, en collaboration avec le Chef du Service de Comptabilité et Finances
5. Gérer les missions extérieures et intérieures des personnels de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
6. Appuyer le Directeur Administratif et Financier pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
7. Établir les différentes déclarations au niveau de la CNaPS (Avis d'embauchage, de débauchage, DNS...)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et superviser l'organisation du travail des agents d'appui (chauffeur, agents de sécurité, femmes de ménage)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
- C. Responsabiliser les personnels du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Cadre A de l'Administration publique
- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, ou Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne maîtrise du Droit du Travail et du Droit administratif
- Maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossier du personnel
- Tableaux de bord en Ressources Humaines

CHEF DU SERVICE DE LOGISTIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Logistique / Logisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Logistique de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC

Niveau subordonné :

- Assistant
- Agent d'appui

C MISSION

Assurer la bonne gestion des ressources matérielles affectées à la Direction de Coordination Nationale et aux Pôles Anti-Corruption dans le respect des règles et procédures en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC
- Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption
- Autres entités et Ministères : Ministère de l'Économie et des Finances, Service de Logistique du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les biens immobiliers, les matériels roulants et informatiques, les fournitures et consommables auprès de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
2. Appuyer sur le plan logistique la Direction de Coordination Nationale et les Pôles Anti-Corruption
3. Appuyer l'organisation des cérémonies
4. Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'exécution de toute activité liée à sa compétence et répondant aux besoins de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
5. Assurer la mise à jour des différents outils de gestion des matériels et mobiliers, des matériels roulants, des fournitures et consommables

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Contrôler l'assainissement, le gardiennage et l'entretien de l'immeuble
- B. Organiser et superviser la réalisation de toutes les tâches administratives qui relèvent de la compétence logistique
- C. Responsabiliser les personnels du Service
- D. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Cadre A de l'Administration publique
- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, ou Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des procédures de passation des Marchés publics
- Bonnes connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Biens immobiliers
- Matériels roulants et informatiques
- Fournitures et consommables

CHEF DU SERVICE DE COMPTABILITÉ ET FINANCES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Chef Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Comptabilité et Finances de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Administratif et Financier Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :

- Assistant
- Agent d'appui

C MISSION

Gérer les ressources financières allouées à la Direction de Coordination Nationale et aux Pôles Anti-Corruption selon les procédures et les normes législatives prévues par la circulaire budgétaire de l'État.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur Administratif et Financier
- Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption
- Autres entités et Ministères : Ministère de l'Économie et des Finances, Contrôle financier, Trésor Public, Directeur Administratif et Financier du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'élaboration du budget de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
2. Assurer les procédures d'exécution budgétaire de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
3. Négocier avec les autres entités afin de lever les goulots d'étranglement relatifs à l'exécution budgétaire
4. Présenter périodiquement les états de réalisation des crédits et suivre les états de situation des comptes financiers
5. Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
6. Gérer la prise en charge des maladies du personnel de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption, en collaboration avec le Chef du Service Administratif et du Personnel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser les travaux de comptabilité
- B. Responsabiliser les personnels du Service
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Cadre A de l'Administration publique
- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, ou Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des procédures de passation des Marchés publics
- Expériences confirmées en Comptabilité publique
- Bonnes connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe
- Savoir utiliser les logiciels relatifs à la Gestion Financière de l'État : Système de Gestion des Employés de Courte durée (SYGECD), Système d'Information Intégré de Gestion des Finances publiques (SIIGFP), Système d'Information de Gestion des Marchés publics (SGMP), Salohy

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Budget
- Documents d'exécution du budget : DEF/TEF, dossier de mandatement
- Etat de suivi budgétaire

2.2

DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

DIRECTEUR DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur du Système d'Information / Responsable du Suivi-Évaluation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur du Système d'Information et Suivi-Évaluation de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B MISSION

Mettre en place le Système d'Information et des mesures de performance des activités des Pôles Anti-Corruption. Produire les statistiques des Pôles Anti-Corruption et mettre en place les bases de données de la Direction de Coordination Nationale.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :

- Service Informatique
- Service des Statistiques
- Service de Suivi-Évaluation

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Pôles Anti-Corruption
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la programmation et la planification des activités de la Direction de Coordination Nationale
2. Élaborer le Plan de Travail Annuel de la Direction de Coordination Nationale
3. Assurer la disponibilité des statistiques relatives aux activités des Pôles Anti-Corruption
4. Définir des outils d'évaluation et de performance des activités des Pôles Anti-Corruption
5. Élaborer des cadres et des plans de suivi des activités des Pôles Anti-Corruption
6. Assurer l'appui informatique aux Pôles Anti-Corruption et à la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction
- B. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
- C. Superviser et encadrer le personnel placé sous sa Direction dans l'accomplissement de sa mission et dans sa conduite professionnelle
- D. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
- E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des Services rattachés
- G. Responsabiliser les personnels qui y sont rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme universitaire de niveau Bacc + 5 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : gestion, économie ou informatique
- Cadre A de l'Administration publique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 10 années d'expériences dans l'Administration publique
- Plusieurs années d'expériences dans le Système d'Information et le Suivi-Évaluation au sein de l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne compréhension de la Lutte contre la Corruption et des Infractions économiques et financières
- Connaissances solides dans le domaine de la Programmation et du Suivi-Évaluation
- Bonne maîtrise de l'informatique et des statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de la Direction
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- Savoir évaluer la performance de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions y afférentes

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation et du leadership
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Méthodique, esprit d'équipe et d'initiative

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Informatique de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de la DCNPAC

Niveau subordonné :

- Assistant

C MISSION

Mettre en place et gérer le Système d'Information de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption et des Pôles Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre un Système d'Information facilitant le suivi des activités des Pôles Anti-Corruption
2. Gérer le Parc informatique des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale dans le respect des règles et procédures en vigueur
3. Mettre en place et administrer un système d'administration des bases de données de la Direction de Coordination Nationale
4. Assurer le bon fonctionnement des réseaux et matériels informatiques
5. Concevoir, programmer, assister et conduire des formations en informatiques à l'endroit des personnels de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
6. Appuyer le Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Assister les utilisateurs dans la manipulation des outils informatiques
- B. Responsabiliser les personnels du Service
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans le domaine de l'informatique ;

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'informatique : maintenance, réseau, base de données

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Système d'Information
- Parc informatique

CHEF DU SERVICE DES STATISTIQUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Statistiques / Statisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Statistiques de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de la DCNPAC

Niveau subordonné :

- Assistant

C MISSION

Produire les statistiques périodiques nécessaires à l'évaluation des Pôles Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur du Système d'Information et Suivi-Évaluation
- Assistants des autres services
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter et consolider les résultats qualitatifs et quantitatifs des Pôles Anti-Corruption
2. Stocker, rapprocher et comparer les données statistiques produites par les Pôles Anti-Corruption
3. Établir des bases de données et logiciels efficaces pour l'établissement des statistiques en fonction des infractions traduites devant les Pôles Anti-Corruption
4. Mettre en œuvre des méthodologies de collecte des statistiques judiciaires
5. Appuyer le Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service des Statistiques
- B. Responsabiliser le personnel du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : gestion, économie, statistique ou informatique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances en statistique
- Connaissance des procédures administratives, et des réglementations régissant les collectes des données statistiques
- Connaissance des différentes méthodes des collectes de données statistiques auprès des diverses sources
- Connaissance en informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe
- Savoir manipuler les outils informatiques

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Données statistiques

CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Planificateur / Responsable Suivi-Évaluation

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Suivi-Évaluation de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de la DCNPAC

Niveau subordonné :

- Assistant

C MISSION

Mettre en place des outils d'évaluation et de suivi des activités des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Assistants techniques des autres Services
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre et analyser des plans de suivi-évaluation des activités des Pôles Anti-Corruption
2. Stocker les données et rapports fournis par les Pôles Anti-Corruption, commenter et émettre des observations sur lesdites données et rapports nécessaires à leur évaluation
3. Assurer la programmation, la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction de Coordination Nationale
4. Élaborer les divers documents et/ou rapports d'activités en matière de planification et suivi-évaluation
5. Appuyer le Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Responsabiliser les personnels du service
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : gestion, économie, statistique ou informatique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances solides en Suivi-Évaluation
- Connaissances en statistique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de Suivi-Évaluation
- Documents de performance

BUREAU DE COORDINATION DU CONTRÔLE DES JURIDICTIONS ET DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

COORDONNATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur Général / Coordonnateur

INTITULÉ DU POSTE

Coordonnateur du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des directions et services rattachés dans la Lutte contre la Corruption et contre les dérives en matière de règles éthiques et déontologiques dans le secteur de la Justice. Promouvoir la culture d'intégrité.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Ministre de la Justice

Niveau subordonné :

- Directeurs et Services rattachés du Ministère de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler le bon fonctionnement de toutes les Juridictions et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG)
2. Contrôler le bon fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, des Établissements pénitentiaires et de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)
3. Promouvoir les règles éthiques et déontologiques des Magistrats, du Personnel judiciaire et pénitentiaire
4. Effectuer des missions d'inspection et d'audit auprès des Juridictions et des Établissements pénitentiaires et en établir les rapports
5. Informer le Ministre des dysfonctionnements et infractions aux règlements à la déontologie constatés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
- B. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
- E. Responsabiliser et évaluer les personnels du Bureau
- F. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités du Bureau

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Bacc +5 en Droit plus diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du secteur de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité et des règles éthiques et déontologiques
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données de la Lutte contre la Corruption et de promotion de l'intégrité
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de l'institution
- Savoir organiser et superviser des missions d'inspection
- Savoir organiser le reporting de données vérifiées
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des directions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision de la Lutte contre la Corruption et de promotion de l'intégrité
- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure

DIRECTEUR DE LA PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Promotion de l'Intégrité auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et des Établissements Financiers (BCCJEP)

B MISSION

Assister le Coordonnateur BCCJEP dans la réalisation de sa mission.

Coordonner, animer et encadrer les activités de la direction et services rattachés pour la promotion de l'intégrité dans les Cours, Juridictions, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG).

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur BCCJEP

Niveau subordonné :

- Service de l'Investigation
- Service de l'Éthique et de la Prévention

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. S'assurer de la prise en compte de la valeur de l'intégrité dans tous les aspects de l'Administration de la Justice
2. Promouvoir la perception d'une justice intègre à l'endroit des justiciables et des investisseurs ;
3. Instaurer un leadership d'éthique à tous les niveaux
4. S'assurer que les violations du devoir d'intégrité dans le secteur de la Justice reçoivent des réponses appropriées
5. Concevoir, développer et diffuser des outils de promotion de l'intégrité et de sensibilisation à l'éthique auprès des acteurs judiciaires et pénitentiaires
6. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la Chancellerie
7. Établir régulièrement des rapports sur les tendances et doléances et formuler des recommandations pour leurs meilleurs traitements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des services rattachés
- B. Organiser, répartir le travail des personnels subordonnés
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
- E. Responsabiliser les personnes, suivre et évaluer périodiquement leurs performances

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+ 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Magistrat de premier grade au moins et/ou 15 années d'expériences dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et des règles éthiques et déontologiques
- Connaissances des stratégies, méthodes et outils de promotion de l'intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir développer et diffuser des méthodes et outils de promotion de l'intégrité
- Savoir mettre en œuvre les procédés et outils d'Information, Éducation, Communication (IEC)
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers (PTF)
- Savoir évaluer la performance des Services rattachés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA PRÉVENTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Éthique et de la Prévention auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Promotion de l'Intégrité/ BCCJEP

Niveau subordonné :

- Magistrats inspecteurs
- Magistrats-collaborateurs
- Greffiers vérificateurs, secrétaire
- Agent d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités de sensibilisation pour la promotion de l'intégrité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les directions du BCCJEP
- Autres services de la Direction de la Promotion de l'Intégrité
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Garantir la prise en compte des valeurs de l'intégrité dans tous les aspects de l'Administration de la Justice par diverses activités (missions de contrôle, traitement des doléances, suivi-évaluation des professions judiciaires, ...)
2. Initier des activités de promotion de la perception d'une justice intègre à l'endroit des justiciables et des investisseurs
3. Promouvoir le leadership d'éthique à tous les niveaux du système judiciaire
4. Participer aux missions d'audit et d'inspection des Services judiciaires et pénitentiaires pour vérifier et plaider les valeurs d'intégrité
5. Exercer des recommandations organisationnelles et techniques aux supérieurs hiérarchiques pour l'amélioration du respect des valeurs d'intégrité à tous les niveaux du système judiciaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
- C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 en Droit
- diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Plusieurs années d'expériences dans les Juridictions

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissance des principes de la Lutte contre la Corruption et la promotion de l'intégrité
- Solide connaissance en langue française et en informatique
- Connaissance des valeurs liées à l'éthique et la déontologie des professions judiciaires
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration des Juridictions
- Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir initier et organiser des activités de prévention de la corruption et de promotion de l'intégrité
- Savoir animer en permanence un réseau d'intégrité
- Savoir rédiger des rapports
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir sensibiliser, informer, éduquer aux valeurs d'intégrité des cibles variées
- Savoir concevoir des guides, élaborer des supports et diffuser des messages

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, discrétion
- Capacité d'écoute, de concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthode, rigueur, calme
- Sens de la communication

G LIVRABLES DU POSTE

- Supports de prévention de la corruption et de promotion de l'intégrité
- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Grilles de suivi des constats et mesures du respect des règles éthiques dans le système judiciaire

CHEF DU SERVICE DE L'INVESTIGATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Investigation auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Promotion de l'Intégrité

Niveau subordonné :

- Magistrats inspecteurs, Magistrats-collaborateurs, Greffiers vérificateurs, secrétaire, agent d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les investigations contre les dysfonctionnements et les dérives aux règles éthiques et déontologiques au sein des Juridictions.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de la Promotion de l'Intégrité
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. S'assurer que les violations du devoir d'intégrité dans le secteur de la Justice reçoivent des réponses appropriées
2. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la Chancellerie
3. Établir régulièrement des rapports sur les tendances de doléances et formuler des recommandations pour leurs meilleurs traitements
4. Participer aux missions d'audit et d'inspection des Juridictions judiciaires pour enquêter sur le respect des valeurs d'intégrité
5. Proposer des recommandations organisationnelles et techniques aux supérieurs hiérarchiques pour l'amélioration du respect des valeurs d'intégrité au niveau des Juridictions judiciaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
- C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 en Droit
- diplôme de Magistrat de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Plusieurs années d'expériences dans des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissance des principes de la Lutte contre la Corruption et la promotion de l'intégrité
- Solide connaissance en langue française et en informatique
- Connaissance des valeurs liées à l'éthique et la déontologie des professions judiciaires
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration des Juridictions
- Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mener des investigations
- Savoir diriger une enquête pour la manifestation de la vérité
- Savoir rédiger des procès-verbaux et des fiches techniques
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer et faire appliquer des règles et des procédures
- Savoir constituer un relais d'informateurs sur les actes contraires à l'intégrité dans les Juridictions judiciaires.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, discrétion
- Capacité d'écoute, de concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthode, rigueur, calme
- Sens de la communication

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Procès-verbaux des auditions
- Fiches techniques sur les dossiers
- Tableau de bord de suivi des investigations

3.2

DIRECTION DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS

DIRECTEUR DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Inspection des Juridictions auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Assister le Coordonnateur dans la réalisation de sa mission.

Coordonner, animer et diriger les activités de la Direction et Services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Juridictions et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG).

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur du BCCJEP

Niveau subordonné :

- Service Inspection des Juridictions judiciaires
- Service Inspection des Juridictions administratives et financières
- Service des Statistiques des Juridictions et de l'Exploitation des données

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la définition de la politique de la Direction dans le cadre de la démarche stratégique du BCCJEP
2. Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des Services rattachés
3. Mettre en œuvre les objectifs généraux du BCCJEP pour la Direction de l'Inspection des Juridictions et traduire la mission de lutte contre les dysfonctionnements des Juridictions et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes, la corruption et de promotion de l'intégrité en objectifs opérationnels
4. Participer à la préparation, aux négociations, au suivi et au développement des partenariats qui intéressent la Direction
5. Organiser, mettre en œuvre et rapporter des missions d'inspection des Juridictions
6. Fixer les orientations de la formation de la direction et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
7. Veiller à la bonne application des règles du BCCJEP relative à la gestion du temps, aux congés et aux absences ou formuler les propositions relevant de sa responsabilité
8. Émettre les avis ou prendre les décisions concernant le recrutement ou l'affectation des agents de la direction ; relative aux événements de carrière des agents, fonctionnaires et contractuels, selon les règles propres à chaque catégorie ou statut
9. Évaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés à sa direction
10. Superviser les moyens techniques et informatiques de la Direction et ses équipements, et proposer les évolutions nécessaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des services rattachés
- B. Organiser, répartir le travail des personnels subordonnés
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
- E. Responsabiliser les personnels, suivre et évaluer leurs performances
- F. Prendre toutes les décisions qui intéressent la Direction, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions qui lui sont fournis
- G. Assurer la bonne organisation de la Direction en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances, veiller à la cohésion des services rattachés à la Direction et proposer d'éventuelles évolutions d'organigramme
- H. Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe d'encadrement et à l'atteinte de ses objectifs
- I. Assurer et suivre les délégations nécessaires notamment auprès des Chefs de Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc +5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Magistrat de premier grade au moins et/ou 15 années d'expériences dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissances des procédures, méthodes et outils d'inspection juridictionnelle

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- Savoir évaluer la performance des services et agents rattachés

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données relatives au fonctionnement et à l'Administration des Juridictions
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions
- Maîtriser la mise en œuvre des procédures et outils d'inspection des Juridictions

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Impartialité

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS JUDICIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Inspection des Juridictions judiciaires auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des Services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Juridictions judiciaires et contre les dérives règles éthiques et déontologiques.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'Inspection des Juridictions

Niveau subordonné :

- Magistrat inspecteurs
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaire
- Agent d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection des Juridictions
- Autres entités du Ministère de la Justice
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer le Plan de Travail Annuel du Service
2. Organiser et préparer les missions d'inspection (plannings de mission, ...)
3. Organiser des réunions de travail préalable avec les Magistrats inspecteurs et Greffiers vérificateurs avant chaque mission auprès de tribunaux judiciaires
4. Dispatcher les dossiers d'enquête et des états périodiques au niveau des Magistrats inspecteurs de l'Ordre judiciaire
5. Concevoir, développer et suivre l'application des méthodes et outils opérationnels d'inspection des Juridictions judiciaires
6. Commenter et valider les rapports d'inspection avant transmission hiérarchique
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la Direction aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur
9. Veiller à l'application du règlement intérieur
10. Gérer les matériels informatiques et mobiliers de bureau mis à la disposition du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- D. Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités
- E. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction de nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
- F. Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation
- G. Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Magistrat diplômé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années de service dans une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissance de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Solide connaissance en langue française et en informatique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger des écrits (mail, message, informations, rapport)
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer des règles et des procédures
- Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
- Savoir élaborer des procédures de fonctionnement du Service
- Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation de l'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser les situations de tension
- Savoir répartir la charge de travail entre les membres de l'équipe
- Savoir appliquer des procédures et outils d'évaluation des performances du personnel
- Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Capacité d'écoute
- Concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthodique
- Pondération

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités du Service

CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Juridictions administratives et financières et contre les dérives aux règles éthiques et déontologiques.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'Inspection des Juridictions

Niveau subordonné :

- Magistrat inspecteurs
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaire
- Agent d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection des Juridictions
- Autres entités du Ministère de la Justice
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer le Plan de Travail Annuel du Service
2. Organiser et préparer les missions d'inspection (plannings de mission, ...)
3. Organiser des réunions de travail préalable avec les Magistrats inspecteurs et Greffiers vérificateurs avant chaque mission auprès de tribunaux judiciaires
4. Dispatcher les dossiers d'enquête et des états périodiques au niveau des Magistrats inspecteurs de l'Ordre judiciaire
5. Concevoir, développer et suivre l'application des méthodes et outils opérationnels d'inspection des Juridictions administratives et financières
6. Commenter et valider les rapports d'inspection avant transmission hiérarchique
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la DIJ aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur
9. Veiller à l'application du règlement intérieur
10. Gérer les matériels informatiques et mobiliers de bureau mis à la disposition du service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- D. Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités
- E. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction de nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
- F. Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation
- G. Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience au moins et/ou de 1^{er} grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissance de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Solide connaissance en langue française et en informatique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions administratives et financières
- Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger des écrits (mail, message, informations, rapport)
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer des règles et des procédures
- Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
- Savoir élaborer des procédures de fonctionnement du Service
- Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions administratives et financières

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser les situations de tension
- Savoir répartir la charge de travail entre les membres de l'équipe
- Savoir appliquer des procédures et outils d'évaluation des performances du personnel
- Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Capacité d'écoute
- Concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthodique
- Pondération

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités du service

CHEF DU SERVICE DES STATISTIQUES DES JURIDICTIONS ET EXPLOITATION DES DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Statisticien / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Statistiques des Juridictions et Exploitation des données

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités du service dans l'exploitation des données provenant des Juridictions et organes contrôlés par la Direction.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'inspection des Juridictions

Niveau subordonné :

- Statisticiens
- Secrétaire
- Agents d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions et Services de la Direction de l'Inspection des Juridictions
- Autres entités du Ministère de la Justice
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer le Plan de Travail Annuel du Service
2. Organiser, répartir les états mensuels et bimestriels collectés pour saisie
3. Superviser et vérifier les saisies des états
4. Sauvegarder les données statistiques
5. Signaler les anomalies décelées sur les états au Directeur
6. Préparer et communiquer les états pour chaque mission d'inspection
7. Archiver les états exploités
8. Signaler les états non parvenus à la Direction et rédiger les lettres de rappel
9. Établir des ordres de mission internationale et nationale
10. Gérer les matériels informatiques et mobiliers de bureau mis à la disposition du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- D. Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités
- E. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction de nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
- F. Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation
- G. Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2 minimum dans les sciences de gestion ou statistiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience dans des domaines apparentés

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissance du contexte de la Fonction Publique et des activités du ministère de rattachement
- Connaissances des procédures et méthodes de mise en place, d'exploitation et d'analyse statistique des données
- Connaissance des techniques d'organisation d'enquête
- Connaissance en gestion des bases des données
- Solide connaissance en langue française et en informatique
- Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser les situations de tension
- Savoir répartir la charge de travail entre les membres de l'équipe
- Savoir appliquer des procédures et outils d'évaluation des performances du personnel
- Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger des écrits (mail, message, informations, rapport)
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
- Savoir élaborer des procédures de fonctionnement du service
- Savoir élaborer appliquer des procédures et outils de recueil et d'exploitation statistiques
- Savoir gérer et exploiter des bases de données statistiques

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Capacité d'écoute
- Concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthodique

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités du service

DIRECTEUR DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Inspection pénitentiaire auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

- Assister le Coordonnateur BCCJEP dans la réalisation de sa mission
- Coordonner, animer et diriger les activités de la direction et services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Ministre de la Justice
- Coordonnateur BCCJEP

Niveau subordonné :

- Service de l'Inspection pénitentiaire
- Service de l'Audit

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire, Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la définition de la politique de la Direction dans le cadre de la démarche stratégique du BCCJEP
2. Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des Services rattachées dans l'inspection et l'audit des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire
3. Mettre en œuvre les objectifs généraux du BCCJEP pour la Direction de l'Inspection pénitentiaire et traduire la mission de lutte contre les dysfonctionnements des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire, la corruption et de promotion de l'intégrité en objectifs opérationnels
4. Participer à la préparation, aux négociations, au suivi et au développement des partenariats qui intéressent la Direction de l'Inspection pénitentiaire
5. Organiser, mettre en œuvre et rendre compte des missions d'inspection pénitentiaire
6. Fixer les orientations de la formation de la Direction et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
7. Veiller à la bonne application des règles du BCCJEP relative à la gestion du temps, aux congés et aux absences ou formuler les propositions relevant de sa responsabilité
8. Émettre les avis ou prendre les décisions concernant le recrutement ou l'affectation des agents de la Direction ; relative aux événements de carrière des agents, fonctionnaires et contractuels, selon les règles propres à chaque catégorie ou statut
9. Évaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés à sa Direction
10. Superviser les moyens techniques et informatiques de la Direction et ses équipements, et proposer les évolutions nécessaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
- B. Organiser, répartir le travail des personnels subordonnés
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des Services rattachés
- E. Responsabiliser les personnels, suivre et évaluer leurs performances
- F. Prendre toutes les décisions qui intéressent la Direction, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions qui lui sont fournis
- G. Assurer la bonne organisation de la Direction en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances, veiller à la cohésion des Services rattachés à la Direction de l'Inspection des Juridictions et proposer d'éventuelles évolutions d'organigramme
- H. Assurer et suivre les délégations nécessaires notamment auprès des Chefs de Service
- I. Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe d'encadrement et à l'atteinte de ses objectifs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes
- Diplômé d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 10 ans d'expérience en tant qu'Inspecteur de l'Administration pénitentiaire (Inspecteur principal d'Administration pénitentiaire)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances de l'Administration pénitentiaire et du monde de la Justice
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissances des procédures, méthodes et outils d'inspection pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- Savoir évaluer la performance des Services et agents rattachés

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données relatives au fonctionnement et à l'Administration pénitentiaire
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection pénitentiaire
- Maîtriser la mise en œuvre des procédures et outils d'inspection pénitentiaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Impartialité

📄 LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Inspection pénitentiaire auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'Inspection pénitentiaire

Niveau subordonné :

- Inspecteurs-pénitentiaires, collaborateurs-pénitentiaires, secrétaire, agent d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les inspections en cas de dysfonctionnements des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Baillleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'application des dispositions légales et réglementaires, ainsi que des directives ministérielles régissant l'Administration pénitentiaire
2. Contrôler la gestion et le fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
3. Mener des enquêtes administratives sur les dysfonctionnements des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, des Établissements pénitentiaires et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
4. Exercer des missions d'inspection programmées ou inopinées auprès des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire, de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
5. Dresser un rapport d'inspection et en rendre compte auprès du Directeur
6. Proposer des recommandations à partir des missions effectuées et en assurer le suivi de l'exécution
7. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la direction, déclencher et mener des enquêtes éventuellement
8. Organiser ; planifier et mettre en œuvre des missions de sensibilisation en matière de promotion de l'intégrité
9. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
10. Représenter la DIP aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
- C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5
- Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expériences en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des techniques d'enquête et d'investigation
- Connaissances du secteur de la Justice et/ou de l'Administration pénitentiaire
- Solides connaissances en langue française et en informatique
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration et de gestion des DRAP, EP et de l'ENAP

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation de l'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir diriger une investigation de nature administrative
- Savoir appliquer et faire appliquer des règles de fonctionnement et des procédures disciplinaires
- Savoir établir la responsabilité de tout un chacun en cas de doléance
- Savoir rédiger des rapports
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir mener une enquête dans le contexte pénitentiaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, fermeté
- Discrétion
- Capacité d'écoute, de concentration
- Aisance relationnelle
- Méthode, calme

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Rapports d'inspection
- Grilles de suivi de la mise en œuvre des recommandations
- Fiches techniques sur chaque doléance

CHEF DU SERVICE DE L'AUDIT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Audit au Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'Inspection pénitentiaire / BCCJEP

Niveau subordonné :

- Inspecteurs-pénitentiaires, collaborateurs-pénitentiaires, secrétaires, agents d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités du service dans l'audit des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler périodiquement la gestion et le fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
2. Exercer des missions d'audit financier et organisationnel auprès des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
3. Déceler les causes des carences et des défaillances dans la gestion et la mise en œuvre de leurs activités et proposer les solutions pour y remédier
4. Exercer un suivi des recommandations, organisationnelles et de gestion, formulées auprès des entités auditées
5. Évaluer la performance des personnels des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
- B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du Service
- C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5
- Diplôme d'Inspecteur de l'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du secteur de la Justice et/ou de l'Administration pénitentiaire
- Connaissances des principes et techniques de l'audit organisationnel
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration et de gestion des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mener des audits organisationnels et financiers
- Savoir formuler des réformes pertinentes et des solutions pragmatiques à l'issue de l'audit
- Savoir rédiger des rapports d'audits
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer les règles et procédures relatives aux missions d'audit
- Savoir utiliser les outils informatiques

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Capacité d'écoute, de concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthode, rigueur, calme, sang-froid

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Rapports d'audit
- Grilles de suivi des solutions proposées
- Notes de recommandations aux autorités supérieures

MAGISTRAT INSPECTEUR JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat inspecteur judiciaire au Service d'Inspection des Juridictions du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Mener les missions d'inspections, de contrôles et d'investigation auprès des Juridictions judiciaires de manière efficace et dans les meilleures conditions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de l'Inspection des Juridictions judiciaires

Niveau subordonné :

- Greffier vérificateur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Cours et Juridictions de l'Ordre judiciaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mener des enquêtes suites aux doléances des justiciables
2. Organiser, préparer et effectuer des missions d'inspection
3. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des cours d'appel et Juridictions de l'Ordre judiciaire (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
4. Proposer des mesures d'amélioration du fonctionnement et des activités des Juridictions judiciaires
5. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
6. Représenter la DIJ aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
- B. Organiser, répartir le travail des collaborateurs et des enquêteurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expériences en tant que Magistrat de l'Ordre judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du Droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir animer une mission d'inspection d'une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Juridictions
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Juridictions
- Savoir mettre en application des procédures
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir proposer, élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens aigu du respect du secret professionnel
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Impartialité

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission d'inspection et rapport de synthèse d'exploitation des données

MAGISTRAT INSPECTEUR ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat inspecteur administratif auprès du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières - Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Mener les missions d'inspections, de contrôles et d'investigation auprès des Juridictions administratives de manière efficace et dans les meilleures conditions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières

Niveau subordonné :

- Greffier vérificateur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Cours et Juridictions de l'Ordre administratif
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mener des enquêtes suites aux doléances des justiciables
2. Faire des enquêtes administratives
3. Dresser les rapports de mission d'inspection
4. Participer à l'élaboration des programmes de mission avec le Chef de Service et à leur exécution
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions administratives (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Proposer des recommandations à partir des missions effectuées pour le fonctionnement et les activités des Juridictions administratives
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la Direction aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
- B. Organiser, répartir le travail des collaborateurs et des enquêteurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience en tant que Magistrat de l'Ordre administratif

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du Droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir animer une mission d'inspection d'une juridiction administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Juridictions
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Juridictions
- Savoir mettre en application des procédures
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir proposer, élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions administratives

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens aigu du respect du secret professionnel
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Impartialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission et rapport de synthèse d'exploitation des données

MAGISTRAT INSPECTEUR FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat inspecteur financier au Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières - Direction de l'Inspection des Juridictions - Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Mener les missions d'inspections, de contrôles et d'investigation auprès des Juridictions financières de manière efficace et dans les meilleures conditions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières

Niveau subordonné :

- Greffier vérificateur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Cours et Juridictions de l'Ordre financier
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire des enquêtes administratives
2. Mener des enquêtes suites aux doléances des justiciables
3. Dresser les rapports d'inspection
4. Participer à l'élaboration des programmes de mission avec le Chef de Service et exécuter les missions programmées
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions financières (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Proposer des recommandations à partir des missions effectuées pour le fonctionnement et les activités des Juridictions financières
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la Direction aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
- B. Organiser, répartir le travail des collaborateurs et des enquêteurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience en tant que Magistrat de l'Ordre financier

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions financières

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir animer une mission d'inspection d'une juridiction financière

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Juridictions
- Savoir déployer les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Juridictions
- Savoir mettre en application les manuels de procédures
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir proposer, élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions financières

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens aigu du respect du secret professionnel
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Impartial

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission et rapport de synthèse d'exploitation des données

INSPECTEUR PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Inspecteur pénitentiaire auprès du Service de l'Inspection pénitentiaire et du Service d'Audit / Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de l'Inspection pénitentiaire ou Chef du Service d'Audit

Niveau subordonné :

- Secrétaires
- Agents d'appui

C MISSION

Participer sous la conduite des Chefs de Service aux travaux et missions d'Inspection ou d'Audit des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection pénitentiaire
- Autres Services de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Établissement pénitentiaire, Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire et l'École Nationale d'Administration pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler la gestion et le fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
2. Mener des enquêtes administratives sur les dysfonctionnements des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, des Établissements pénitentiaires et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
3. Effectuer des missions d'inspection, des missions d'audit financier et organisationnel sur les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, les Établissements pénitentiaires et l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
4. Déceler les causes de carence et de défaillance dans leurs activités et proposer les solutions pour y remédier
5. Évaluer la performance des personnels des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
6. Dresser les rapports de mission d'inspection
7. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la direction

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Participer à l'organisation et au fonctionnement régulier et continu du service
- B. Animer, appuyer les personnels subordonnés, résoudre les problèmes
- C. Encadrer, superviser et évaluer les personnels subordonnés du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 5
- diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Inspecteur d'Administration pénitentiaire avec quelques années d'expériences

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration pénitentiaire
- Maîtrise des techniques d'enquête et d'investigation
- Solides Connaissances en langue française et en informatique
- Connaissance de la procédure disciplinaire
- Connaissance des principes et techniques d'audit et d'inspection
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration et de gestion des DRAP, EP et de l'ENAP

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- Savoir superviser et évaluer les performances du personnel subordonné

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir diriger une investigation de nature administrative
- Savoir établir la responsabilité de tout un chacun en cas de doléance
- Savoir rédiger des rapports
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer et faire appliquer les règles et les procédures d'inspection et d'audit
- Savoir s'impliquer activement et techniquement dans des missions d'inspection ou d'audit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, discrétion
- Capacité d'écoute, de concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthode, calme, sang-froid
- Impartialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Rapports d'audit, rapports d'inspection
- Fiches techniques sur chaque doléance

MAGISTRAT COLLABORATEUR JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat-Collaborateur judiciaire au Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Directeur de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Directeur de l'Inspection des Juridictions
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :

- Greffiers
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaires
- Personnel d'appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Juridictions judiciaires et de l'Administration de la Justice
- Contribuer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions de l'Ordre judiciaire
- Autres services du BCCJEP
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Juridictions judiciaires et des Services judiciaires
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions judiciaires (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
- B. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat avec plusieurs années d'expérience au sein de Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management, Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes de gestion des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir travailler en équipe
- Savoir diriger le personnel à ses ordres
- Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Juridictions judiciaires
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Juridictions judiciaires
- Savoir mettre en application les manuels de procédures
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir écouter les justiciables et expliquer leurs situations

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion, secret professionnel
- Sens de l'organisation, de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission, notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

MAGISTRAT COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat-Collaborateur administratif au Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Direction de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Direction de l'Inspection des Juridictions
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :

- Greffiers
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaires
- Personnel d'appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Juridictions administratives et de l'Administration de la Justice
- Participer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions administratives
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Juridictions administratives et des Services administratifs
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions administratives (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
- B. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Magistrat avec plusieurs années d'expériences au sein de Juridictions administratives

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes de gestion des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir travailler en équipe
- Savoir diriger le personnel à ses ordres
- Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Juridictions administratives
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Juridictions administratives
- Savoir mettre en application les manuels de procédures
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
- Savoir écouter les justiciables et expliquer leurs situations

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion, secret professionnel
- Sens de l'organisation, de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission, notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

MAGISTRAT COLLABORATEUR FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat-Collaborateur financier auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Directeur de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Directeur de l'Inspection des Juridictions
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :

- Greffiers
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaires
- Personnel d'appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Juridictions financières et de l'Administration de la Justice
- Contribuer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions financières
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Juridictions financières
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions financières (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
- B. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Magistrat avec plusieurs années d'expérience au sein de Juridictions financières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management, Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes de gestion des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir travailler en équipe
- Savoir diriger le personnel à ses ordres
- Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Juridictions financières
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Juridictions financières
- Savoir mettre en application les manuels de procédures
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
- Savoir écouter les justiciables et expliquer leurs situations

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion, secret professionnel
- Sens de l'organisation, de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission, notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

COLLABORATEUR PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur pénitentiaire au BCCJEP

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Directeur de l'Inspection pénitentiaire
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :

- Secrétaires et personnel d'Appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Établissements pénitentiaires
- Contribuer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres services des autres Directions
- Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (CSI, BIANCO, SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Établissements pénitentiaires
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Établissements pénitentiaires
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expériences en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des méthodes de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management
- Connaissance parfaite du fonctionnement et des règles de gestion des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir définir les actions prioritaires
- Savoir travailler en équipe
- Savoir diriger le personnel à ses ordres
- Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données provenant des Établissements pénitentiaires
- Maîtriser les techniques d'enquête et d'interview
- Savoir évaluer la performance des Établissements pénitentiaires
- Savoir mettre en application les manuels de procédures
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils informatiques

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion, secret professionnel
- Sens de l'organisation, de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission et notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

GREFFIER VÉRIFICATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier vérificateur

INTITULÉ DU POSTE

Greffier vérificateur auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Assister les Magistrats inspecteurs dans leurs missions et mener à bien le contrôle des Greffes des Juridictions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'Inspection des Juridictions
- Ou Directeur de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Chefs de Service
- Ou Magistrats inspecteurs

Niveau subordonné :

- Agent d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les documents pour les missions d'inspection et d'audit
2. Assister les Magistrats inspecteurs lors des missions d'inspection et d'audit
3. Assister les Magistrats inspecteurs lors des enquêtes
4. Tenir le secrétariat des Magistrats inspecteurs
5. Recevoir les courriers de l'extérieur, saisir et envoyer les courriers
6. Dresser les procès-verbaux d'audition
7. Accueillir les usagers du service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier diplômé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expériences en tant que Greffier

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du Droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances des procédures, méthodes et outils d'inspection des Juridictions
- Connaissance des pratiques réglementaires et usages des Greffiers

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les manuels de Greffe
- Savoir lire, écrire, et parler le français
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

F LIVRABLES DU POSTE

- Éléments de rapport d'inspection

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire Général

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire Général du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

Niveau subordonné :

- Directeurs Généraux - Directeurs Centraux, régionaux et Organismes rattachés - Chefs de service et Chefs d'Établissements - Secrétaires - Tous les membres du personnel

C MISSIONS

- Coordonner l'administration générale du Ministère et des Organismes sous tutelle
- Mettre en œuvre au niveau sectoriel la Politique Générale de l'État
- Assurer une bonne administration de la Justice et des affaires pénitentiaires

D LIENS FONCTIONNELS

- Les Directions Générales chargées de l'Administration du Ministère, des Affaires judiciaires et de l'Administration pénitentiaire
- Les Cours et Juridictions
- Les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- Les Établissements pénitentiaires
- Les Auxiliaires de Justice
- Les autres ministères et Institutions
- Les Associations, Organisations Non Gouvernementales, Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner et superviser les activités des Directeurs Généraux et des Directeurs du Ministère
2. Coordonner les processus de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi-évaluation annuelle des activités et des moyens du Ministère
3. S'assurer du respect des textes et des procédures en vigueur dans la mobilisation des moyens matériels, financiers et humains du Ministère
4. Veiller au respect des règles éthiques et de déontologie dans l'activité des services
5. Proposer à la hiérarchie les améliorations du fonctionnement et de l'organisation des services du Ministère
6. Négocier avec les PTF les modalités et le contenu de leurs appuis sectoriels
7. Signer par délégation, au nom du Ministre, les actes et correspondances relevant de ses attributions
8. Veiller au bon fonctionnement du Ministère et des organismes rattachés au Ministère en s'assurant de la fourniture de leurs besoins matériels et humains
9. Initier et mener des réunions périodiques avec les différents services du Ministère

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Concevoir avec les différents responsables le Programme de Travail Annuel
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement régulier des services
- C. Écouter et soutenir les équipes opérationnelles
- D. Suivre et évaluer périodiquement l'atteinte des objectifs
- E. Évaluer périodiquement les performances des personnels du Ministère

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplômé de la Magistrature, Officier supérieur de l'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience d'ancienneté professionnelle dans des fonctions d'encadrement au sein du secteur de la Justice

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonnes connaissances des systèmes judiciaires et pénitentiaires malagasy
- Connaissance en matière d'administration générale (GRH, budgets, finances, logistique, ...)
- Connaissance de l'organisation administrative et du fonctionnement des services du MJ
- Connaissance de l'environnement législatif, juridique et réglementaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir exprimer une vision et susciter l'adhésion des collaborateurs
- Savoir déléguer et assurer le suivi
- Capacité de leadership
- Savoir être objectif et pragmatique
- Savoir définir et ordonner des priorités
- Savoir fédérer des services et des équipes
- Savoir animer une équipe de travail
- Savoir évaluer les performances des services et du personnel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir planifier, coordonner et assurer le suivi des activités du Ministère
- Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de travail avec des objectifs échelonnés
- Savoir utiliser de manière optimale les ressources affectées au département
- Savoir gérer des imprévus et des situations de crise
- Savoir définir des priorités stratégiques, sectorielles
- Savoir mettre en place une organisation, des procédures, une répartition des responsabilités.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode, organisation
- Sens de l'autorité
- Diplomatie
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle

📄 LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Ministère de la Justice
- Rapports périodiques d'activités

CHARGÉ DE MISSION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission auprès du Secrétariat Général du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Secrétaire Général du Ministère de la Justice

Niveau subordonné :

- Secrétaires
- Employés de Courte Durée (ECD)

C MISSIONS

Conseiller sur des dossiers spécifiques le Secrétaire Général dans l'exercice de ses attributions.

Préparer, conduire et rendre compte de missions dans un domaine spécifique, confiées par le secrétaire général à l'intérieur ou à l'extérieur du domaine d'intervention du Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

En fonction des dossiers : toutes les Directions Générales, centrales et régionales, ainsi que toutes les Juridictions rattachées au Ministère de la Justice et tous les Établissements pénitentiaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conseiller le Secrétaire Général du Ministère de la Justice dans l'exercice de sa fonction
2. Représenter éventuellement le Secrétaire Général dans une réunion ou tout autre événement
3. Recueillir les rapports des différentes Directions Centrales et régionales de l'Administration pénitentiaire ainsi que des Juridictions
4. Mener des études, des investigations sur des thèmes ou des situations données à la demande du secrétaire général
5. Exploiter les rapports, synthétiser les constats et émettre des propositions, des recommandations
6. Recevoir et transmettre les doléances parvenues au niveau du Secrétariat Général aux institutions compétentes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Participer au suivi des activités, des décisions et des recommandations émises par le Secrétaire Général du Ministère de la Justice

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Formation : Magistrature et Greffe, Administration publique et pénitentiaire
- Diplôme : Bacc + 4

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience professionnelle dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du Droit, de l'Administration publique, de la Sécurité publique et carcérale
- Bon niveau en anglais

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser des compétences au sein des Services
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir analyser et synthétiser des documents
- Savoir conduire et restituer une étude
- Savoir rédiger des correspondances administratives
- Savoir conduire une réunion

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Dynamisme
- Capacité d'organisation
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Divers notes et rapports à l'attention du Secrétaire Général

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DU CONTENTIEUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires générales et du Contentieux (SAGCO)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Secrétaire Général

Niveau subordonné :

- Secrétaire
- Coursiers
- Vaguemestre
- Filles de salle
- Personnel d'accueil

C MISSION

Assurer la gestion des Affaires générales et du Contentieux au sein du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres entités centrales et régionales du Ministère
- Établissements publics, Établissement pénitentiaire
- Direction Générale de l'Administration Territoriale du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Inventorier annuellement le Patrimoine foncier du Ministère de la Justice
2. Actualiser régulièrement les états et tableaux de bord du Patrimoine foncier du Ministère de la Justice
3. Exercer un reporting régulier de la situation du Patrimoine foncier aux autorités du secteur
4. Analyser les situations de contentieux
5. Proposer les arbitrages et sorties de contentieux
6. Soumettre aux autorités les cas de contentieux non résolus et les voies juridiques possibles
7. Diffuser les correspondances à caractère sociale auprès des services du Ministère
8. Superviser la gestion des demandes de distinction honorifique
9. Participer aux réunions interministérielles de Chefs de Service (détention et port d'armes, gestion des patrimoines foncier auprès de l'Aménagement et du Territoire...)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
- C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplômé de la Magistrature, de l'Administration pénitentiaire ou des Greffes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'ancienneté dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et de travail du Ministère
- Connaissance des procédures administratives, budgétaires et des réglementations régissant l'entité
- Connaissance du Droit administratif
- Connaissance des procédures et outils d'entretien des bâtiments du Ministère et de ses annexes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir animer et motiver une équipe
- Savoir fixer des objectifs de travail
- Savoir répartir les activités au sein du service
- Savoir évaluer les performances du personnel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les réglementations et procédures de gestion des contentieux
- Savoir appliquer et évaluer l'efficacité d'une méthode de travail ou d'une procédure
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner l'entretien des bâtiments du Ministère et de ses annexes
- Savoir organiser les cérémonies officielles

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur
- Sens de la confidentialité
- Fiabilité
- Méthode
- Conscience professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de situation réguliers
- Etats d'entretien des bâtiments du Ministère et de ses annexes
- Etats des contentieux en cours

SECRÉTAIRE DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DU CONTENTIEUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Service des Affaires générales et Contentieux

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Affaires générales et du Contentieux / SG

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès du Chef de SAGCO (bureautique, accueil, archives, ...)

D LIENS FONCTIONNELS

- Grande Chancellerie
- Autres Départements du Ministère
- Établissements publics, Établissement pénitentiaire
- Ministère de la Défense Nationale à l'occasion de la remise des médailles (rentrée solennelle)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir tous les courriers émanant des Directions du MINJUS (avis, lettre, correspondance...)
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Effectuer les saisies des correspondances du Chef de Service (rapport de mission, circulaire, ...)
4. Réceptionner les demandes de proposition concernant les distinctions honorifiques
5. Transmission et suivi auprès de la Grande Chancellerie et de la Présidence de la République
6. Effectuer les formalités relatives aux avis de décès (condoléances, distribution de faire-part)
7. Effectuer les pointages des Personnes détenues en corvées au Ministère de la Justice
8. Distribuer du matériel de nettoyage aux Personnes détenues
9. Accueillir les visiteurs qui réclament des renseignements concernant les modalités de la distinction honorifique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe dans la distribution du courrier

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat minimum
- Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Une première expérience professionnelle

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- Connaissances de base de la gestion de courriers
- Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir organiser et mettre en place un travail d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir enregistrer les courriers déposés par toute les Directions
- Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- Savoir accueillir des visiteurs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur
- Sens de la confidentialité
- Fiabilité, méthode
- Conscience professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Registres et dossiers administratifs
- Correspondances du Service

