



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

# NOMENCLATURE DES POSTES

## DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

---

FILIERE SUPPORT



MINISTÈRE DE LA JUSTICE



# NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

## FILIÈRE SUPPORT

<b>1</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES</b>	<b>5</b>
	Directeur Général des Programmes et des Ressources	5
<b>1.1</b>	<b>DIRECTION DES PROGRAMMES ET DU SUIVI-ÉVALUATION</b>	<b>6</b>
	Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation	6
	Chef du Service d'Appui à la Programmation	8
	Chef du Service des Études et du Suivi des Projets	9
	Chef du Service de Suivi-évaluation et des Statistiques des Programmes	10
	Collaborateur du Chef du Service de Suivi-Évaluation et Statistiques des Programmes	11
	Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation	12
	Collaborateur du Chef du Service des Études et du Suivi des Projets	13
	Assistant du Chef du Service de Suivi-Évaluation et Statistiques des Programmes	14
	Assistant du Chef du Service d'Appui à la Programmation	15
	Assistant du Chef du Service des Études et du Suivi des Projets	16
<b>1.2</b>	<b>DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET PATRIMONIALES</b>	<b>17</b>
	Directeur des Affaires financières et patrimoniales	17
	Chef du Service de Frais de Justice pénale	18
	Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire	19
	Chef du Service financier et Logistique judiciaire	20
	Chef du Service de la Gestion du Patrimoine immobilier	21
	Chef de Division Comptabilité	22
	Chef de Division Prise en charge	23
	Chef de Division Logistique	24
	Chef de Division Patrimoine foncier	25
	Chef de Division Entretien et Maintenance	26
	Chef de Division Infrastructures	27
	Comptable Frais de Justice pénale	28
	Secrétaire comptable	29
	Dépositaire comptable	30
	Assistant du Service d'Appui et Suivi budgétaire	31
<b>1.3</b>	<b>DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b>	<b>32</b>
	Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication	32
	Chef du Service de Communication et Médias	34
	Chef du Service de la Veille et de la Documentation	35
	Chef du Service des Systèmes et réseaux	36
	Chef du Service de Gestion et Exploitation du Parc informatique	37
	Chef du Service de Conception et Production	38
	Informaticien administrateur Réseaux	39
	Informaticien développeur d'applications	40
	Informaticien responsable d'Appui aux utilisateurs	41
	Informaticien responsable de Base de données	42
	Informaticien responsable de la Maintenance	43
	Informaticien webmaster	44
	Cameraman	45
	Photographe	46
	Secrétaire particulier du Directeur	47
	Secrétaire de la Direction	48
	Secrétaire du Service de Conception et Production	49
	Secrétaire du Service de Gestion et Exploitation du Parc informatique	50
	Secrétaire au Service des Systèmes et réseaux	51
	Coursier	52
<b>1.4</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>53</b>
	Directeur des Ressources Humaines	53
	Secrétaire du Directeur	54
	Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel judiciaire	55
	Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs	56
	Chef du Service Médico-social	57
	Médecin Assistant du Chef du Service Médico-social	58
	Sage-femme du Service Médico-social	59
	Chargé de la Gestion des Carrières des Agents non encadrés	60
	Chargé de l'Exploitation des Données	61
	Gestionnaire de Congé des Magistrats et du Personnel judiciaire	62
<b>2</b>	<b>PROJET D'APPUI À LA JUSTICE À MADAGASCAR</b>	<b>63</b>
	Coordonnateur du Projet	63
	Chargé de Mission – Volet judiciaire	64
	Chargé de Mission – Volet pénitentiaire	65
	Chef du Service financier	66
	Comptable	67
	Comptable matières	68
	Assistant administratif	69
	Assistant UGPM	70



## DIRECTEUR GÉNÉRAL DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général / Magistrat

### INTITULÉ DU POSTE

Directeur Général des Programmes et des Ressources

### B MISSIONS

Élaborer et piloter les programmes du Département ministériel tout en assurant la bonne gestion des ressources allouées au Ministère de la Justice et les entités rattachées par le Budget Général de l'État et les Partenaires Techniques et Financiers.

### C LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général

#### Niveau subordonné :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Directeur des Affaires financières et patrimoniales
- Directeur des Systèmes d'Information et des systèmes de la communication
- Directeur des Ressources Humaines

### D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Économie et des Finances pour le dénouement des éventuels blocages techniques
- Avec la Présidence et la Primature pour tout compte-rendu

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la disponibilité des ressources
2. Coordonner les activités de soutien à l'Administration judiciaire et pénitentiaire
3. Coordonner et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des programmes initiés au sein du Ministère
4. Exercer la tutelle sur les Établissements publics rattachés au Ministère de la Justice
5. Suivre la mise en œuvre des activités des Directions Techniques

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Donner des directives, encadrer et appuyer les Directions Techniques qui lui sont rattachées

### F EXIGENCES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

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

- Être Magistrat de premier grade
- Au moins trois ans d'expérience dans un poste de haute responsabilité

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit et de l'Économie
- Maîtrise des différents textes juridiques
- Connaissance de toutes les Juridictions existantes

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir leader les Directeurs, les Magistrats et le personnel placés sous sa responsabilité

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures financières
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser, synthétiser
- Savoir avec esprit critique et compétences résoudre les problèmes
- Savoir avec leadership travailler en équipe
- Savoir gérer le temps
- Savoir travailler avec rapidité en environnement multitâche

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de la communication interpersonnelle
- Fiabilité, méthode
- Sang-froid
- Conscience professionnelle

### G LIVRABLES DU POSTE

- Validation et suivi des différents programmes
- Suivi de la bonne exécution des programmes du Ministère

## DIRECTEUR DES PROGRAMMES ET DU SUIVI-ÉVALUATION

**A INTITULÉ DE L'EMPLOI**

Directeur

**INTITULÉ DU POSTE**

Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation (DPSE)

**B LIENS HIÉRARCHIQUES****Niveau supérieur :**

- Directeur Général des Programmes et des Ressources (DGPR)

**Niveau subordonné :**

- Chefs de Service : Appui à la Programmation / Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes / Études et du Suivi des Projets
- Magistrats collaborateurs
- Personnels administratifs et de secrétariat, personnels de Soutien

**C MISSION**

Coordonner la planification, la programmation et le suivi-évaluation des activités du Ministère conformément aux cadres de planification stratégiques fixés par le Gouvernement.

**D LIENS FONCTIONNELS****Au sein du Ministère de la Justice :**

- Toutes les Directions Générales et Directions Centrales, toutes les Cours et Juridictions, le CM : suivi-évaluation
- Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires : centralisation des données des Établissements pénitentiaires, des informations pour la programmation budgétaire
- Direction des Affaires financières et patrimoniales et Personnes Responsables des Marchés publics : collaboration pour l'exécution du budget et des Marchés publics
- Toutes les Directions concernées directement par la mise en œuvre des projets

**Autres liens fonctionnels :**

- Directions du Ministère de l'Économie et des Finances : programmation et suivi budgétaire & opérationnel
- Présidence (Organisme de Coordination et des Suivis des Investissements et de leurs Financements (OCSIF)) : suivi de réalisations des Grands Projets d'Investissements publics
- Partenaires Techniques et Financiers : assistance à la Direction Générale des Programmes et des Ressources dans le cadre du partenariat avec les Partenaires Techniques et Financiers

**E ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Coordonner la planification au sein du Ministère de la Justice : politique sectorielle, plan de mise en œuvre du Plan de développement (Plan Émergence Madagascar 2020 à 2023), différents Plans d'Actions (Cadre Logique, Plan de Travail Annuel, programmation budgétaire)
2. Assister le Directeur Général des Programmes et des Ressources, notamment en matière de recherche de financement et de relations avec les Partenaires Techniques et Financiers
3. Concevoir, améliorer et partager les outils et méthodes de travail déployés par les Services rattachés
4. Assurer le suivi-évaluation des activités, programmes et projets (y compris ceux financés par les Partenaires Techniques et Financiers)
5. Coordonner la production des statistiques des programmes
6. Assister la Direction des Affaires financières et patrimoniales et les Personnes Responsables des Marchés publics, en matière d'exécution budgétaire, de passation et exécution de marchés, d'établissement des différentes correspondances relatives à l'exécution du budget de programmes
7. Assister les Directions Centrales et régionales dans la planification de leurs activités

**ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

- A. Coordonner les missions de la Direction en collaboration étroite les Chefs de services rattachés
- B. Organiser, encadrer, superviser, animer et assurer le suivi des activités des subordonnées (Services, Secrétariat, ...)
- C. Évaluer périodiquement les performances des personnels de la Direction
- D. Assurer la bonne gestion administrative, financière (crédits), logistique de la Direction
- E. Tenir des réunions de travail périodiques avec les Chefs de service (suivi opérationnel de chaque service)

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit, Gestion ou Sciences économiques
- De préférence, titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier
- Ayant bénéficié de formations complémentaires en Planification, programmation budgétaire, Suivi-Évaluation, gestion de Projet

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

- Expérience de 3 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification et de la Programmation, de Suivi-Évaluation et/ou d'une Direction en charge de la gestion des affaires administratives et financières au sein de l'Administration publique (Ministère, ...)
- Une expérience en suivi des projets serait un atout

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement du Département de la Justice
- Connaissance confirmée et à jour des Finances publiques, Comptabilité publique et Droit budgétaire
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance des cadres et techniques de Planification promus par le Gouvernement

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir développer un leadership
- Savoir constituer et animer une équipe de travail
- Savoir formuler, proposer des solutions immédiates aux éventuels problèmes liés à la gestion des Finances publiques et à l'atteinte des objectifs fixés
- Savoir déléguer et assurer le suivi des activités correspondantes
- Savoir établir et vulgariser des objectifs de travail
- Savoir communiquer la volonté de concevoir et réaliser les réformes et la modernisation de la Justice

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir instruire et faire appliquer des procédures de planification et suivi-évaluation des activités
- Savoir promouvoir des outils de gestion de la performance
- Savoir rédiger, analyser, synthétiser des données et des documents
- Savoir utiliser l'outil informatique, Excel, SIIGFP, ...
- Savoir produire des statistiques

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Intégrité, éthique et déontologie
- Confidentialité et secret professionnel
- Sens de l'écoute, aisance relationnelle et ouverture

## G LIVRABLES DU POSTE

- Différents documents de Planification : Politique Sectorielle mise à jour, Plan de Travail Annuel consolidé, projet de Contrat-Programmes du Ministre de la Justice, les différents Plans d'Actions
- Documents budgétaires relatifs à l'élaboration des Lois de Finances Initiales et Rectificatives (document de prévision et de répartition budgétaire, Cadre de Dépenses à Moyen Terme, Conventions Programme d'Investissements publics, Budget Triennal, ...)
- Rapports de Suivi-Évaluation (périodiques et ponctuels) des activités, programmes et projets tant sur financement interne qu'externe

# CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROGRAMMATION

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service d'Appui à la Programmation

## B MISSION

Élaborer le budget du Ministère de la Justice suivant la logique de la Budgétisation par Programme (Planification – Programmation – Budgétisation) sous la conduite du Coordonnateur de Programmes (Secrétaire Général), du Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation et la collaboration des Responsables de Programme (Directeurs Généraux).

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation

### Niveau subordonné :

- Collaborateur
- Assistant

## D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du Service :

### Au sein du Ministère de la Justice :

- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- L'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG)

### Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :

- Direction du Budget
- Direction de la Comptabilité publique

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

### En collaboration avec les Responsables de Programmes et les Directions Centrales :

1. Élaborer le document de la politique sectorielle de la Justice suivant les politiques publiques en vigueur (Plan Émergence Madagascar, Politique Générale de l'État)
2. Élaborer le Plan de Travail Annuel Global du Ministère
3. Monter les documents de Projets d'Investissement public

### En collaboration avec les Responsables de Programmes, la Personne Responsable des Marchés publics, la Direction des Affaires financières et patrimoniales ainsi que la Direction du Budget du Ministère de l'Économie et des Finances :

4. Élaborer le budget du Ministère (annuel et triennal) suivant la logique de la Budgétisation par Programme (Cadre de Dépenses à Moyen Terme, Conférences budgétaires, Loi de Finances Initiale, éventuellement Loi de Finances Rectificative)
5. Assurer le rôle de point focal au sein du Ministère de la Justice et correspondant principal du Ministère de l'Économie et des Finances en matière de Programmation budgétaire dans le cadre de l'élaboration des Lois de Finances

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- |   |   |
|---|---|
| A. Planifier, coordonner et superviser les activités des subordonnées | C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes  |
| B. Organiser et répartir le travail du personnel du Service           | D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique |

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :

- Magistrat de l'Ordre financier
- Ou Planificateur (sortant de l'IMATEP)
- Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation diplômante spécialisée en Finances publiques

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

- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification et de la Programmation ou d'une Direction chargée d'Affaires financières

## G COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance générale en Finances publiques
- Connaissance approfondie en Droit budgétaire
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance générale de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir synthétiser et analyser des données financières et proposer techniquement des mesures d'amélioration
- Savoir bien rédiger (bonne capacité de rédaction) les notes de présentations, documents de conférences budgétaires, conventions de Projets, ...
- Savoir manipuler le logiciel SIIGFP – Programmation (Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances publiques)
- Savoir utiliser parfaitement l'informatique bureautique et surtout MS Excel avancé

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs dans la recherche de solutions techniques aux problèmes auxquels le Service et la Direction peuvent être confrontés
- Savoir prendre ensuite la décision qui s'impose, la faire exécuter et évaluer les résultats

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Intégrité
- Leadership
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Confidentialité
- Aisance relationnelle

## H LIVRABLES DU POSTE

- Document de politique sectorielle mise à jour
- Plan de Travail Global Annuel
- Documents budgétaires (Cadre de Dépenses à Moyen Terme, Conventions Projets d'Investissements publics, Budget Triennal, Tableaux et graphiques synthétiques)
- Lettres, notes, rapports divers



# CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DU SUIVI DES PROJETS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Études et Suivi des Projets

## B MISSION

Assurer le suivi - évaluation des projets et activités financés par les Partenaires Techniques et Financiers du Ministère de la Justice tels que le Programme des Nations-Unies pour le Développement, l'Union Européenne, l'Ambassade française et les Programmes de Gouvernances et de Développement Institutionnel de la Banque Mondiale.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation (DPSE)

### Niveau subordonné :

- Collaborateur
- Assistant

## D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

### Au sein du Ministère de la Justice :

- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions

### Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :

- Coordonnateurs et Chefs de Projet
- Assistants techniques de Projet

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rédiger les termes de référence correspondants aux projets à soumettre aux Partenaires Techniques et Financiers
2. Rédiger les requêtes de financement, convocations aux réunions
3. Assurer le suivi-évaluation périodique des impacts des conventions réalisées (fiche de Suivi)
4. Tenir et mettre à jour un tableau de bord de suivi (via MS Excel ou logiciel de gestion de projet) des activités des Partenaires Techniques et Financiers
5. Participer aux réunions des comités techniques et comité de pilotage des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers
6. Rédiger et établir les rapports techniques et financiers périodiques destinés aux Partenaires Techniques et Financiers

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier et superviser les activités des subordonnés
- B. Organiser et répartir le travail du personnel du Service
- C. Encadrer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :

- Magistrat :
- Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Droit ou Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation pertinente en gestion de Projet

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

- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification, Programmation et du Suivi-Évaluation ou d'une Direction en charge de gestion de Projet

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance avancée en gestion de Projet
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance générale de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs dans la recherche de solutions aux problèmes techniques auxquels le Service et la Direction peuvent être confrontés
- Savoir prendre ensuite la décision qui s'impose, la faire exécuter et évaluer les résultats

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir synthétiser et analyser des données de suivi et d'évaluation et proposer techniquement des mesures d'amélioration
- Savoir bien rédiger (bonne capacité de rédaction) les notes de présentation, les termes de référence, ...
- Savoir utiliser un logiciel de gestion de Projet et avoir un niveau avancé en informatique bureautique

## G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres, notes, rapports divers
- Termes de Référence
- Fiches techniques et tableaux récapitulatifs relatifs aux projets sur financement externe

# CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION ET DES STATISTIQUES DES PROGRAMMES

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

### INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

## B MISSION

Assurer la disponibilité des statistiques, le suivi et l'évaluation des programmes, projets (Programmes d'Investissement public, financement Ressources Propres Internes) et activités du Département de la Justice.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation

### Niveau subordonné :

- Collaborateur (Magistrat ou Inspecteur d'Administration pénitentiaire)
- Assistant

## D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du Service :

### Au sein du Ministère de la Justice :

- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales et toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- Les organismes rattachés (École Nationale de la Magistrature et des Greffes, École Nationale de l'Administration pénitentiaire) et le Conseil Supérieur de la Magistrature

### Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :

- Direction de la Synthèse budgétaire
- Directeur de la Coordination et du Suivi-Évaluation des Programmes

### Au niveau régional :

- Institut National de la Statistique de Madagascar (INSTAT)
- Direction Régionale de l'Économie et du Plan (DREP Analamanga)

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données des activités de chaque démembrement du Ministère en vue de la production de rapports d'activités et des données statistiques
2. Assurer l'archivage des données et gérer la base de données correspondante
3. Suivre et évaluer l'exécution des Programmes d'Investissement public et du Plan de Travail Annuel du Ministère (tableau de bord)
4. Présenter les documents d'exécution budgétaire et de performance du Ministère lors des revues trimestrielles avec le Ministère de l'Économie et des Finances
5. Représenter le Ministère de la Justice (point focal) dans les réunions interministérielles ou avec les partenaires sur les activités de suivi-évaluation

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier, coordonner et superviser les activités des subordonnées
- B. Organiser et répartir le travail du personnel du Service
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique
- E. Assister au besoin les autres Directions dans les travaux de suivi-évaluation des activités

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc + 4 au moins en Sciences de gestion ou Sciences économiques
- Formation diplômante spécialisée en Finances publiques

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

- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de Suivi-Évaluation ou d'une Direction chargée d'Affaires financières

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des activités du Ministère de la Justice et des attributions de chaque Direction Centrale
- Connaissance en Finances publiques
- Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)
- Connaissance en statistiques
- Maîtrise des principaux outils informatiques de travail

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs dans la recherche de solutions aux problèmes techniques auxquels le Service et la Direction peuvent être confrontés
- Savoir prendre ensuite la décision qui s'impose, la faire exécuter et évaluer les résultats

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger (bonne capacité), analyser et synthétiser des notes de présentation, rapports, correspondances, ...
- Savoir manipuler le logiciel SIIGFP – Volet Suivi
- Savoir utiliser avec un niveau avancé l'informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Intégrité
- Organisé
- Méthodique
- Négociateur
- Confidentialité
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres, notes, autres correspondances
- Documents de la revue trimestrielle de la performance et de l'exécution budgétaire
- Rapports SNISE (Système National Intégré de Suivi-Évaluation) et SRISE (Système Régional Intégré de Suivi-Évaluation)
- Rapports d'activités (annuels, trimestriels, ponctuels)
- Statistiques des activités du Ministère de la Justice suivant les demandes parvenues

# COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION ET STATISTIQUES DES PROGRAMMES

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier / Planificateur

## INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur auprès du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

## B MISSION

Assister le Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes dans l'élaboration des divers documents et rapports et la collaboration avec les entités internes et/ou externes.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

### Niveau subordonné :

- Assistant

## D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

### Au sein du Ministère de la Justice :

- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- Les organismes rattachés (École Nationale de la Magistrature et des Greffes, École Nationale de l'Administration pénitentiaire)

### Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :

- Direction de la Synthèse budgétaire
- Directeur de la Coordination et du Suivi-Évaluation des Programmes

### Au niveau régional :

- Institut National de la Statistique de Madagascar (INSTAT)
- Direction Régionale de l'Économie et du Plan (DREP Analamanga)

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service dans l'élaboration des documents et rapports liés au suivi-évaluation des activités du Ministère et la production des données statistiques correspondantes
2. Assister le Chef de Service dans le suivi-évaluation de l'exécution des Programmes d'Investissements publics et du Plan de Travail Annuel
3. Participer aux diverses réunions techniques (internes et externes) liées au suivi-évaluation

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :

- Magistrat
- Ou Inspecteur d'Administration pénitentiaire (sortant de l'ENAM)
- Ou niveau Bacc+4 au moins en Droit, Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation diplômante spécialisée en Finances publiques

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des activités du Ministère de la Justice et des attributions de chaque Direction Centrale
- Connaissance en Finances publiques notamment des procédures relatives à l'exécution budgétaire
- Connaissance en statistiques
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)
- Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser avec maîtrise l'outil informatique utile à l'élaboration des différents rapports
- Savoir utiliser avec maîtrise les outils informatiques de Suivi-Évaluation (SIIGFP - Suivi-Évaluation)
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser des documents et des données statistiques

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Autonomie, rigueur, organisation et méthode de travail
- Analyse et diagnostic
- Esprit de synthèse
- Capacité de travail en équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion
- Sens de la négociation

## G LIVRABLES DU POSTE

Sous la supervision du Chef de Service :

- Lettres, notes, autres correspondances
- Documents de la revue trimestrielle de la performance et de l'exécution budgétaire
- Rapports SNISE (Système National Intégré de Suivi-Évaluation) et SRISE (Système Régional Intégré de Suivi-Évaluation)
- Divers rapports d'activités (annuelles et infra-annuelles)
- Statistiques des activités du Ministère de la Justice suivant les demandes parvenues

## COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROGRAMMATION

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier / Planificateur

### INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service d'Appui à la Programmation

#### Niveau subordonné :

- Assistant

### C MISSION

Assister et appuyer le Service dans l'élaboration, la synthèse et l'exploitation du budget annuel du Ministère.

### D LIENS FONCTIONNELS

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec le Chef de Service à l'élaboration du document de la politique sectorielle de la Justice
2. Assister le Chef de Service à l'élaboration du Plan de Travail Annuel Global du Ministère
3. Assister le Chef de Service au montage des documents de Projets d'Investissement public
4. Établir des correspondances administratives, notes, rapports divers
5. Procéder aux saisies informatiques des données budgétaires sur SIIGFP-Programmation

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### F EXIGENCES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Magistrat de l'Ordre financier
- Ou Planificateur (sortant de l'IMATEP)
- Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation diplômante spécialisée en Finances publiques

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

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Bonne connaissance en Planification
- Bonne connaissance en Droit budgétaire
- Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger (bonne capacité) et analyser
- Savoir manipuler le logiciel SIIGFP, volet programmation
- Savoir utiliser avec un niveau avancé Microsoft Excel, Microsoft Word, PowerPoint

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Confidentialité
- Assiduité
- Autonomie et efficacité

### G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Rapports
- Lettres administratives
- Procès-verbaux

# COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DU SUIVI DES PROJETS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier / Planificateur

## INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur auprès du Service des Études et Suivi des Projets

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service des Études et Suivi des Projets

### Niveau subordonné :

- Assistant

## B MISSION

Collaborer et assister le Chef de Service dans ses missions de suivi-évaluation des projets sur financements extérieurs.

## D LIENS FONCTIONNELS

### Dans le cadre de toutes les activités principales du Service :

Avec le Ministère de la Justice :

- Toutes les Directions

### Avec les Partenaires Techniques et Financiers :

- Coordonnateur de Projet et Chef de Projet

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec les services bénéficiaires de financements extérieurs dans la collecte d'informations pour la réalisation des fiches de suivi des activités et base de données du service
2. Participer dans la préparation et la rédaction des documents et rapports d'exécution demandés par les Bailleurs, des rapports hebdomadaires du service, procès-verbaux de réunion
3. Faire des points réguliers et rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

Ayant un diplôme de :

- Magistrat :
- Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Droit
- Ou Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation pertinente en gestion de Projet

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance en gestion de Projet
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)
- Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir synthétiser et analyser des données de suivi-évaluation et financières et proposer techniquement des mesures d'amélioration
- Savoir rédiger avec une bonne capacité
- Savoir utiliser avec un niveau avancé l'informatique bureautique

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Fiche de réalisation
- Compte-rendu et rapports divers

# ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION ET STATISTIQUES DES PROGRAMMES

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

### INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

## B MISSION

Assister le Chef de Service et le collaborateur dans la collecte, l'archivage matériel et numérique des données statistiques et l'élaboration des divers documents et rapports s'y rapportant.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes
- Collaborateur au niveau du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

### Niveau subordonné :

## D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

### Au sein du Ministère de la Justice :

- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- Les organismes rattachés (École Nationale de la Magistrature et des Greffes, École Nationale de l'Administration pénitentiaire)

### Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :

- Direction de la Synthèse budgétaire
- Directeur de la Coordination et du Suivi-Évaluation des Programmes

### Au niveau régional :

- Institut National de la Statistique de Madagascar (INSTAT)
- Direction Régionale de l'Économie et du Plan (DREP Analamanga)

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service et le collaborateur dans l'élaboration des documents de recueil des données statistiques
2. Assurer la collecte des données au niveau des Directions Centrales, des Juridictions et des organismes rattachés suivant le calendrier établi et en assurer l'archivage
3. Réaliser les travaux de saisie des données en matière de suivi-évaluation

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Baccalauréat au moins
- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise de l'informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

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

- Expérience d'un an au minimum dans une Direction chargée de la Planification et du Suivi-Évaluation ou Direction chargée des Affaires financières

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance des activités du Ministère de la Justice et des attributions de chaque Direction Centrale
- Connaissance en statistiques

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtriser les outils informatiques de Suivi-Évaluation (SIIGFP - Suivi-Évaluation)
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser des documents et des données statistiques

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Autonomie, rigueur, organisation et méthode de travail
- Créatif notamment en matière d'archivage et de rangement (numérique et matériel)
- Rapide en termes de saisie informatique

## G LIVRABLES DU POSTE

### Sous la supervision du Chef de Service :

- Projet de lettres, notes ou autres correspondances
- Documents de la revue trimestrielle de la performance et de l'exécution budgétaire saisis dans le SIIGFP
- Données statistiques

# ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROGRAMMATION

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

## INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Service d'Appui à la Programmation

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service d'Appui à la Programmation
- Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assister et appuyer le Chef de Service en ce qui concerne le secrétariat, la saisie et traitement informatique, courses diverses.

## D LIENS FONCTIONNELS

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données auprès des Directions Centrales ou des Juridictions le cas échéant
2. Assurer les travaux de saisie des données
3. Se charger des courses notamment auprès du Ministère de l'Économie et des Finances

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc + 2 au moins en Droit ou Économie ou Gestion ou Informatique
- Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances des outils bureautiques et du SIIGFP

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser d'une manière avancée les outils bureautiques (Excel notamment)
- Savoir utiliser les fonctions de saisie et d'extraction des données sur le SIIGFP – Programmation

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité et Intégrité
- Confidentialité

## G LIVRABLES DU POSTE

# ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DU SUIVI DES PROJETS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

## INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Service des Études et Suivi des Projets

## B MISSION

Assister le Chef de Service dans ses missions de Suivi-Évaluation des projets sur financements extérieurs.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

**Niveau supérieur :**

- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service des Études et Suivi des Projets

**Niveau subordonné :**

## D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

**Avec le Ministère de la Justice :**

- Toutes les Directions

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec les services bénéficiaires de financements extérieurs dans la collecte d'informations pour la réalisation des fiches de suivi et base de données du service
2. Aider dans la préparation et rédaction des documents et rapports d'exécution demandés par les Bailleurs
3. Participer aux missions de suivi avec le DPSE

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc+2 au moins en Droit ou Économie ou Gestion ou Informatique
- Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

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

- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification, Programmation et du Suivi-Évaluation ou d'une Direction en charge de gestion de Projet

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance en gestion de Projet
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger avec une bonne capacité des notes, des rapports, des correspondances
- Savoir utiliser avec un niveau avancé l'informatique bureautique

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité
- Intégrité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Fiche de réalisation
- Compte-rendu et rapports divers



## DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET PATRIMONIALES

**A INTITULÉ DE L'EMPLOI**

Directeur / Auditeur / Contrôleur de Gestion

**INTITULÉ DU POSTE**

Directeur des Affaires financières et patrimoniales

**B LIENS HIÉRARCHIQUES****Niveau supérieur :**

- Directeur Général des Programmes et des Ressources

**Niveau subordonné :**

- Chef du Service de Frais de Justice pénales
- Chef du Service de la Gestion du Patrimoine et Mobilier
- Chef du Service financier et Logistique judiciaire
- Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

**C MISSIONS**

Piloter et coordonner le fonctionnement des services financiers et patrimoniaux du Ministère de la Justice.

**D LIENS FONCTIONNELS**

- Toutes les Directions du Ministère en tant que structure d'appui en matière budgétaire, financière et patrimoniale
- Les Directions du Ministère de l'Économie et des Finances pour l'Exécution budgétaire

**E ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Élaborer le budget du Ministère
2. Rechercher les financements nécessaires à la réalisation des programmes
3. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
4. Assurer la gestion du patrimoine immobilier
5. Assurer le soutien logistique du Ministère et des Juridictions
6. Étudier et préparer tout dossier relatif aux affaires contentieuses concernant le Ministère de la Justice et suivre le déroulement de la procédure
7. Coordonner, assister, consolider et contrôler les actions des Services financiers des Frais de Justice pénale et Assimilés

**ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- B. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel
- C. Évaluer les activités et les résultats du Ministère
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

**F EXIGENCES DU POSTE****NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE  
ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME**

- Minimum Bacc + 4, spécialisation Finances, Contrôle de gestion, Audit interne - formation Finances publiques, Gestion

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

- Expérience professionnelle probante en matière administrative, budgétaire et financière et dans la direction d'équipes, dans une administration, une institution ou un Établissement public

**COMPÉTENCES****CONNAISSANCES**

- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Établissements publics administratifs
- Connaissance des risques financiers
- Connaissance des normes comptables internationales
- Connaissances en matière de gestion de politique publique
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

**COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

- Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant
- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir mettre en place un «Tableau de bord par objectif» études, conception et suivi

**COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES**

- Savoir consolider et analyser les comptes
- Savoir analyser et contrôler les risques
- Savoir manipuler les logiciels liés au travail
- Savoir appliquer une démarche d'anticipation des risques
- Capacité de travailler avec des «Base de données»
- Maîtriser la gestion accès sur les résultats (GAR)

**COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

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

**G LIVRABLES DU POSTE**

- Rapport d'exécution du budget du Ministère suivant la Loi de Finance Initiale et Rectificative
- Rapport sur le Programme de Travail Annuel

# CHEF DU SERVICE DE FRAIS DE JUSTICE PÉNALE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Affaires financières et patrimoniales

### Niveau subordonné :

- Comptable du Service FJPA

## C MISSIONS

- Concevoir des stratégies adaptées pour l'amélioration du recouvrement des amendes pénales, des frais et dépenses prononcés par les Juridictions
- Contribuer à l'amélioration du ratio condamnés/prévenus par l'impact positif d'utilisation des ressources issues des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

## D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Directeur de l'Administration des Juridictions : analyse de l'évolution du ratio condamnés/prévenus
- Avec les Services Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA) des Juridictions : recouvrement des amendes pénales, et des frais et dépenses

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire des études de mise à jour des textes sur les Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
2. Budgétiser les dépenses des Services Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA) et contrôler l'exécution
3. Recouvrer les amendes pénales et les frais et dépenses via les Services Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
4. Prioriser et optimiser l'utilisation de ces ressources budgétaires suivant le Plan de Travail Annuel du Ministère : mise à disposition de moyens logistiques et financiers aux Directions/Services techniques pour la réalisation d'activités

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Former les acteurs des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
- B. Assurer le suivi des activités

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier
- Ou Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance en Droit et en Gestion
- Maîtrise des Finances publiques
- Connaissances en matière de gestion de politique publique
- Maîtrise de la gestion accès sur les résultats

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir exécuter avec habileté le plan de travail de la Direction
- Savoir utiliser l'outil informatique et les « bases de données »
- Savoir rédiger, analyser, synthétiser et communiquer

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Dynamique
- Proactif
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport sur le recouvrement des amendes pénales, et des frais et dépens prononcés par les Juridictions
- Rapport sur l'évolution du ratio condamnés/prévenus par rapport au crédit FJPA

# CHEF DU SERVICE D'APPUI ET SUIVI BUDGÉTAIRE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Direction des Affaires financières et patrimoniales

### Niveau subordonné :

- Personnel du Service

## C MISSION

Assurer l'appui et le suivi de l'exécution budgétaire au niveau de la Chancellerie et des Juridictions.

## D LIENS FONCTIONNELS

Services des Frais de Justice pénale et Assimilés, Service financier et logistique judiciaire, service de la gestion du patrimoine immobilier.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister et collaborer avec les personnes chargées de la programmation budgétaire (Chef du Service de Programmation, Directeur de la programmation, suivi et évaluation)
2. Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions modificatives en cours d'exercice
3. Coordonner et planifier l'activité d'appui sur l'exécution du budget au niveau de la structure centrale et régionale
4. Appuyer les Comptables et les ordonnateurs dans le processus d'exécution du budget

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Diriger et coordonner les acteurs budgétaires et les collaborateurs sous sa responsabilité.

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 au moins, option Gestion, Droit, Économie

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère de la Justice
- Connaissance en Droit budgétaire et Finances publiques
- Connaissance de la Comptabilité publique
- Connaissance en matière de Planification
- Connaissances en matière de gestion de politique publique
- Maîtrise des démarches « gestion accès sur les résultats »
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir mettre en place un « Tableau de bord par objectif » : études, conception et suivi

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport trimestriel sur l'évolution de l'exécution budgétaire

# CHEF DU SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE JUDICIAIRE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier et Logistique judiciaire

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Affaires financières et patrimoniales

### Niveau subordonné :

- Chefs de Division
- Comptables

## C MISSIONS

- Participer à l'élaboration du budget du Ministère
- Rechercher les financements nécessaires à la réalisation des programmes
- Mettre en œuvre l'exécution budgétaire
- Étudier et préparer tout dossier relatif aux affaires contentieuses et suivre le déroulement de la procédure
- Préparer les matériels logistiques pour les événements auprès du Ministère

## D LIENS FONCTIONNELS

- Services des Frais de Justice pénale et Assimilés
- Service d'Appui et Suivi budgétaire
- Service de la gestion du patrimoine immobilier

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Identifier et préparer les éventuels besoins en vue de leur inscription budgétaire
2. Prioriser et optimiser l'utilisation des ressources budgétaires suivant le Plan de Travail Annuel du Ministère
3. Mettre à disposition des Directions/Services techniques les moyens logistiques et financiers pour la réalisation des activités
4. Suivre et régulariser, au besoin, les dossiers de mandatement objets de rejet au niveau de la Direction Générale de Trésor
5. Informer et former les acteurs budgétaires

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier, coordonner et superviser les activités des Divisions
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance en Droit et en Gestion
- Connaissances en matière de gestion de politique publique
- Maîtrise de la démarche Gestion accès sur les résultats
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes, réunion, point
- Savoir écouter les collaborateurs

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir exécuter avec habileté le plan de travail du Service
- Savoir manipuler l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Revue trimestrielle du budget du Ministère

# CHEF DU SERVICE DE LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Gestion du Patrimoine immobilier

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Affaires financières et patrimoniales

### Niveau subordonné :

- Chefs de Division Patrimoine foncier / Entretien et Maintenance / Infrastructure

## C MISSIONS

Piloter, assurer la politique de conservation des patrimoines du Ministère (sécurisation de la situation juridique de terrain occupé par le Ministère, mise à disposition des données informant la situation patrimoniale, études, conception et suivi réalisation de nouvelles infrastructures).

## D LIENS FONCTIONNELS

- Services des Frais de Justice pénale et Assimilés
- Service d'Appui et Suivi budgétaire
- Service financier et Logistique judiciaire

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation protection du patrimoine et conservation du patrimoine et de la maintenance des techniques en accord avec le responsable hiérarchique
2. Assurer l'entretien de tous les bâtiments administratifs
3. Étudier et préparer tout dossier relatif aux litiges fonciers et suivre le déroulement de la procédure
4. Mettre à disposition des Directions/Services techniques des moyens logistiques et financiers pour la réalisation des activités
5. Prioriser et optimiser l'utilisation des ressources budgétaires suivant le Plan de Travail Annuel du Ministère
6. Produire des tableaux de bord et les indicateurs de la fonction immobilière

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Titulaire d'un diplôme Bacc + 4 en Droit, Économie, gestion ou diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

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

- Expérience en matière logistique, administrative, budgétaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance en matière de Génie civil, Bâtiment et Travaux publics
- Connaissances en matière de gestion de politique publique
- Études, conception et suivi

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir mettre en œuvre les techniques de la programmation pluriannuelle et de la gestion axée sur les Résultats (performance)

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir animer
- Savoir mobiliser les techniciens
- Savoir commander
- Savoir diriger

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Innovateur
- Esprit ouvert
- Intègre
- Rigoureux
- Sérieux

## G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport sur la situation de la gestion des patrimoines fonciers et immobiliers du Ministère

## CHEF DE DIVISION COMPTABILITÉ

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

### INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Comptabilité

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier Judiciaire

#### Niveau subordonné :

- Comptables

### C MISSION

Superviser les travaux des Comptables (opérations d'engagement, de liquidation et mandatement des dépenses du Ministère) sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

### D LIENS FONCTIONNELS

Chefs de services / Chefs de Division auprès du Ministère de l'Économie et des Finances.

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre à disposition des Comptables ou délégué les dossiers faisant objets de paiement
2. Vérifier, contrôler les dossiers faisant objets de visas et de paiement avant leur envoi au Trésor
3. Évaluer les résultats et faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique
4. Suivre et mettre à jour les grands comptes (grand livre) dont notamment les dépenses obligatoires (eau et électricité, contributions internationales, NTIC, grands travaux, ...)
5. Prioriser les dépenses de personnel et à caractère humanitaire (solde, pension, frais médicaux, ...)

### G LIVRABLES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire /pénitentiaire

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la Gestion financière publique

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser les Comptables

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir exécuter avec habileté le plan de travail de la Direction
- Savoir manipuler l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Impartialité
- Sang-froid
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité

### G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport sur les situations financières

## CHEF DE DIVISION PRISE EN CHARGE

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

### INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Prise en charge judiciaire

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier et Logistique judiciaire

### C MISSION

Prendre en charge les dossiers des Hauts Emplois de l'État, des Magistrats, des Greffiers et personnel du Ministère de la Justice en matière financière.

### D LIENS FONCTIONNELS

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les actes administratifs de gestion du personnel : nomination / contrat et régularisation / titularisation / affectation / avancement d'échelon et de classe / renouvellement de contrat
2. Gérer la solde du personnel : création de solde / annulation de solde / rappel de solde / rappel différentiel / indemnités de congés non pris / allocation familiale / changement de mode de paiement
3. Préparer les formalités liées à l'évacuation sanitaire / disponibilité / exclusion temporaire / retraite et installation

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Planifier, coordonner et superviser les activités de la Division
- B. Définir les procédures d'exécution de travail
- C. Organiser, répartir et suivre le travail de prise en charge des dossiers en matière financière

### G LIVRABLES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire/pénitentiaire

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de prise en charge du Ministère
- Très bonne connaissance de la Gestion financière publique

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre les procédures de prise en charge pour la plus grande performance

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management
- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique, rigueur
- Intégrité et probité
- Esprit d'équipe
- Capacité d'anticipation
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation

### G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité

## CHEF DE DIVISION LOGISTIQUE

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

### INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Logistique

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

**Niveau supérieur :**

- Chef du Service financier et Logistique judiciaire

### C MISSION

- Assurer le soutien logistique du Ministère et des Juridictions
- Assurer la prise charge des véhicules administratifs
- Entretien des matériels et mobiliers de bureau pour obtenir un rendement maximal, tout en optimisant les coûts et délais de réparation

### D LIENS FONCTIONNELS

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conserver les matériels et équipements logistiques (drapeaux, sonorisation, décoration)
2. Gérer les parcs automobiles : décisions d'utilisation, ordre de sortie, bons de réparation
3. Préparer et suivre les contrats de bail appartenant au Ministère de la Justice
4. Vérifier sur terrain la sûreté, la sécurité et la propreté des infrastructures, équipements et matériels
5. Contribuer à la détermination des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
6. Apporter l'appui logistique au domicile du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
7. Alimenter la « base des données » destinée au suivi de la gestion des ressources du Ministère : véhicules, mobiliers, chauffeurs

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- C. Soutenir les agents, régler les problèmes identifiés

### F EXIGENCES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire/pénitentiaire

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

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

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de plan d'acquisition du Ministère
- Connaissances des procédures d'entretien préventif et curatif
- Connaissance de la politique de sécurité

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre les procédures d'entretien pour la plus grande performance des matériels et mobiliers de bureaux
- Savoir proposer les plans de maintenance préventive en tenant compte des contraintes et les négocier auprès du responsable

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Capacité d'anticipation
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation

### G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité



## CHEF DE DIVISION PATRIMOINE FONCIER

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

### INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Patrimoine foncier auprès du Service de la Gestion du Patrimoine foncier du Ministère de la Justice

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Chef du Service de la Gestion du Patrimoine immobilier

### C MISSIONS

- Sécuriser la situation juridique de terrain occupé par le Ministère
- Produire les données sur la situation patrimoniale du Ministère (terrains, bâtiments)

### D LIENS FONCTIONNELS

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les terrains et régulariser la situation des terrains en litige
2. Acquérir de nouveaux terrains
3. Tenir le registre du Patrimoine foncier du Ministère

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### F EXIGENCES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un Bacc + 3 en Droit, ou en Géologie et Paléontologie ou domaines de compétences similaires

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

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance en matière de Génie civil, Bâtiments et Travaux publics
- Maîtrise de l'outil informatique

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser les agents sur terrains

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre
- Rigueur
- Sérieux
- Aisance relationnelle
- Ferme

### G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité hebdomadaire

# CHEF DE DIVISION ENTRETIEN ET MAINTENANCE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

## INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Entretien et Maintenance auprès du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service du Patrimoine immobilier

### Niveau subordonné :

- Ouvrier spécialisé
- Électricien
- Plombier
- Charpentier

## C MISSIONS

Assurer l'entretien et la conservation du patrimoine du Ministère de la Justice (Chancellerie, Juridictions et Établissement pénitentiaire).

## D LIENS FONCTIONNELS

Avec la Personne Responsable des Marchés publics.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Identifier et recenser les besoins en travaux de réhabilitation, d'entretien et de maintenance : lieux, natures, à réaliser en interne ou à externaliser, devis, ...
2. Réaliser les petits travaux de dépannage courants concernant l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la serrurerie, l'ouvrage métallique, la maçonnerie et la peinture
3. Contrôler les travaux réalisés par l'équipe interne et par les prestataires extérieurs
4. Tenir le journal relatant l'historique des travaux de réhabilitation, d'entretiens et de maintenance envisagés et réalisés

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un Bacc+3 dans le domaine du Génie civil, Information géographique et foncier (GEO-TOPO)

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, des orientations, encadrement des équipes
- Connaissance des travaux de Génie civil
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités et coordonner son travail avec son équipe
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le Génie civil (Autocad, ...)

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion.)
- Savoir analyser les situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur, fiabilité
- Fermeté, vigilance
- Sens de la confidentialité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité

# CHEF DE DIVISION INFRASTRUCTURES

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

## INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Infrastructures auprès du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service du Patrimoine immobilier

## C MISSIONS

Étudier, concevoir et assurer le suivi de réalisation des nouvelles infrastructures du Ministère.

## D LIENS FONCTIONNELS

Personne Responsable des Marchés publics.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réaliser les études préliminaires (visites des lieux, évaluation des besoins) sur les travaux de réhabilitation, extension et nouvelle construction
2. Préparer les documents techniques
3. Transmettre les dossiers validés et budgétisés à la Personne Responsable des Marchés publics de l'Administration judiciaire et de l'Administration pénitentiaire
4. Contrôler et surveiller la réalisation des travaux et participer à la réception technique
5. Tenir et mettre à jour la base des données des plans architecturaux des bâtiments du Ministère

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Technicien supérieur en Bâtiment et Travaux publics ou en Génie civil

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance en matière de Génie civil et en Bâtiment et Travaux publics (BTP)

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités et coordonner son travail avec son équipe
- Savoir établir (maîtriser) les documents techniques (plans et devis) des travaux de réhabilitation, d'extension et de nouvelle construction à réaliser
- Savoir manipuler (maîtriser) l'outil informatique et un logiciel de BTP (Autocad)
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser les Techniciens

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité
- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité et responsabilités

## G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité

# COMPTABLE FRAIS DE JUSTICE PÉNALE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

## INTITULÉ DU POSTE

Comptable Frais de Justice pénale et Assimilés

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

## C MISSION

S'assurer de la bonne exécution (utilisation) du crédit des (des ressources sur) Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA).

## D LIENS FONCTIONNELS

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer les Juridictions dans l'exécution des opérations des recettes et des dépenses liées aux Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
2. Exécuter, selon les textes en vigueur, les opérations des dépenses relatives aux Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA) inscrites au Budget Général
3. Établir des statistiques mensuelles et annuelles

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Former les Comptables des Juridictions sur la gestion des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire/pénitentiaire

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la Gestion financière publique

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir exécuter avec habileté le plan de travail de la Direction
- Savoir manipuler l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser les Greffiers et les Comptables des Juridictions sur les activités liées aux Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Dynamique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

## INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire comptable auprès du Service financier et Logistique

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier et Logistique

## C MISSION

Effectuer les différents travaux de secrétariat en matière de comptabilité.

## D LIENS FONCTIONNELS

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Saisir dans le logiciel SIIGFP le plan d'engagement financier suivant la régulation des dépenses du Ministère des Finances
2. Effectuer sur SIIGFP les opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses
3. Suivre et mettre à jour les grands comptes (grand livre) dont notamment les dépenses obligatoires (eau et électricité, contributions internationales, NTIC, grands travaux, ...)
4. Prioriser les dépenses de personnel et à caractère humanitaire (solde, pension, frais médicaux, ...)
5. Classer des documents comptables

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire / Contrôleur pénitentiaire

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

- Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Personne ayant une qualité d'opérateur

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la Gestion financière publique
- Très bonne connaissance du logiciel SIIGFP

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir utiliser avec maîtrise l'outil bureautique et les logiciels spécialisés utilisés dans la Gestion comptable

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur, fiabilité
- Fermeté, vigilance, sens de la confidentialité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité

# DÉPOSITAIRE COMPTABLE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

### INTITULÉ DU POSTE

Dépositaire comptable auprès du Service financier et Logistique

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier et Logistique judiciaire

## C MISSION

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

## D LIENS FONCTIONNELS

- Avec la Direction du Patrimoine de l'État/ Service Régional du Budget : approbation des comptes matières
- Avec la Direction Générale du Contrôle financier : visas de tous les procès-verbaux et de la reddition des comptes

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire / Contrôleur pénitentiaire

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissances de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de plan d'acquisition du Ministère
- Connaissance de la politique de sécurité
- Très bonne connaissance de la Gestion financière publique
- Très bonne connaissance du logiciel SIIGFP

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir utiliser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés utilisés dans la Gestion comptable

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique, intégrité et probité
- Rigueur, esprit d'équipe
- Capacité d'anticipation
- Aisance relationnelle, sens de l'organisation

## G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité

# ASSISTANT DU SERVICE D'APPUI ET SUIVI BUDGÉTAIRE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

## INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

## C MISSIONS

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

## D LIENS FONCTIONNELS

Direction de la Programmation, Suivi et Évaluation dans le cadre d'échange d'informations dans la mise en œuvre de la programmation budgétaire.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données relatives aux réalisations financières des Directions ou Services sur SIGFP
2. Évaluer et contrôler systématiquement les réalisations budgétaires, mensuellement ou trimestriellement, par rapport au budget d'exécution
3. Faire des points et synthèses périodiques de suivi et les transmettre au responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3, option Gestion, Droit, Économie

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère de la Justice
- Connaissance des règles administratives et des principes budgétaires
- Connaissance en Droit budgétaire

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs
- Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
- Savoir analyser les données budgétaires et financières du Ministère de la Justice
- Savoir manipuler les outils bureautiques et utiliser le logiciel SIGFP

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

DIRECTEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION**A INTITULÉ DE L'EMPLOI**

Directeur

**INTITULÉ DU POSTE**

Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication du Ministère de la Justice

**B LIENS HIÉRARCHIQUES****Niveau supérieur :**

- Directeur Général des Programmes et des Ressources

**Niveau subordonné :**

- Chefs des Services : Communication et médias / Veille et Documentation / Conception et Production / Systèmes et Réseaux / Gestion et Exploitation du Parc informatique

**C MISSION**

- Élaborer et mettre en œuvre la politique relative au Système d'Information et télécommunication en accord avec la stratégie globale du Ministère, en superviser la coordination et l'évaluation
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication en vue de promouvoir l'image et la visibilité du Ministère auprès du public et des partenaires

**D LIENS FONCTIONNELS**

- Démembrements du Ministère - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées : gestion et suivi des équipements réseaux et matériels informatiques, installation de logiciels, recensement des besoins en formation et renforcement de capacité
- Partenaires Techniques et Financiers fournisseurs intégrateurs de solutions informatiques : études, financement, fourniture d'équipements, de logiciels

**E ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Piloter le département Système d'Information : stratégie et schéma directeur ; gestion de la sous-traitance ; management de la performance des Systèmes d'Information ; veille, prospective, qualité et audit
2. Définir la stratégie en lien avec la politique et le budget, rédiger les plans prévisionnels et rendre compte aux Responsables
3. Mettre en place les projets d'informatisation nécessaires : gestion de Projet ; conception, déploiement et mise en exploitation ; urbanisme et coordonner les équipes projets
4. Superviser le suivi, le contrôle de la maintenance applicative : suivi d'exploitation ; gestion des anomalies ; qualité et éthique
5. Superviser la gestion de l'infrastructure technique pour la mise à disposition de l'équipement machine et réseau : postes de travail et serveurs ; technologies de stockage des informations ; réseaux et télécoms ; sécurité
6. Surveiller l'efficacité, l'utilisation, les différentiels technologiques (vieillesse des versions) du Système d'Information pour le faire évoluer et conduire le plan de modernisation des Systèmes d'Information
7. Superviser les actions avec les utilisateurs : accompagnement du changement ; appuis utilisateurs ; formation ; analyse besoins
8. Suivre le budget informatique et de la communication, le choix des prestataires
9. Représenter le Ministère à l'Extérieur
10. Définir et mettre en œuvre la stratégie globale de communication du Ministère
11. Assurer les relations publiques et les relations avec la presse
12. Rechercher et mettre en œuvre les actions : manifestations, moyens, réseaux ou actions sur mobile, sites intranet et internet, renforçant la visibilité du Ministère

**F ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

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

**G EXIGENCES DU POSTE****NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME**

- Titulaire d'un Master en Informatique et/ou en Communication et multimédia ou équivalent

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

- Au moins deux années d'expérience dans un poste à haute responsabilité



## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnels et les attributions du Ministère
- Connaissance de l'environnement du Système d'Information et de la Communication du Ministère dont les applications informatiques utilisées
- Connaissance en Gestion financière et budgétaire
- Connaissance en Gestion de projets informatiques
- Connaissance en bases de données, des principaux langages informatiques, des systèmes d'exploitation, des systèmes réseaux, sécurité informatique...

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser l'anglais technique
- Savoir gérer les projets informatiques : recensement des besoins, recherche de solutions, conception, développement / intégration, tests, mise en production, accompagnement au changement, ...
- Maîtriser les normes de sécurité et en assurer la veille
- Savoir rédiger, synthétiser et analyser
- Savoir gérer le temps, travailler efficacement en multitâches

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de la communication interpersonnelle
- Méthode
- Fiabilité
- Conscience professionnelle

## LIVRABLES DU POSTE

- Schéma directeur du Système d'Information
- Stratégie de communication
- Documents de projets informatiques : études, conception, termes de référence, cahiers des charges
- Équipements, matériels et applications informatiques
- Travaux de maintenance des matériels, logiciels, sites web
- Travaux de sauvegarde des applications et bases de données
- Note de service, circulaire, communiqué verbal, revue de Presse
- Badges

# CHEF DU SERVICE DE COMMUNICATION ET MÉDIAS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Communication et médias de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

### Niveau subordonné :

- Cameraman et Photographe
- Secrétaire et Techniciens de surface

## C MISSION

Exécuter la stratégie de communication du Ministère.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées
- Partenaires Techniques et Financiers: appui au financement des projets de communication
- Attachés de presse

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer la stratégie de communication à valider par le Directeur
2. Concevoir, mettre en œuvre le plan de communication et en assurer le suivi
3. Organiser la couverture médiatique des événements impliquant le Ministère : conférences de presse, inauguration, ateliers...
4. Assurer le suivi des parutions dans les médias ou publications d'articles (revue de presse quotidien) touchant particulièrement la vie du Ministère, faire un rapport pour le Directeur
5. Rédiger les communiqués à publier, après validation du Directeur, sur le site internet et la page officielle Facebook du Ministère
6. Réaliser des activités tendant à améliorer la visibilité du Ministère suivant la sollicitation des différentes Directions
7. Assurer les fonctions de Maître de cérémonie à chaque événement dirigé par le Garde des Sceaux et Ministre de la Justice
8. Accompagner et assister le Directeur lors des réunions avec les Partenaires Techniques et Financiers
9. Rendre compte des activités de communication au Directeur

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Former le personnel du Service en techniques de prise de vues photos et vidéos et de rédaction
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes qui surviennent
- E. Faire des points réguliers avec ses collaborateurs, évaluer les résultats

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Maîtrise en Communication, Communication institutionnelle, lettres ou domaine équivalent (FOP)
- Français et anglais technique courant

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

- 2 ans d'expérience dans le domaine de la communication institutionnelle, dans un poste sans responsabilité hiérarchique (FOP)

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Documents de stratégie de communication et plans de communication
- Photos, vidéos, rapports de revue de presse
- Communiqués publiés sur site Web et page Facebook du Ministère
- Formation équipe

# CHEF DU SERVICE DE LA VEILLE ET DE LA DOCUMENTATION

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service (Community Manager)

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Veille et de la documentation de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

### Niveau subordonné :

- Secrétaire

## C MISSION

Garantir le suivi des doléances, remarques et questions sur les réseaux sociaux et le site Web du Ministère, en assurer le traitement rapide avec l'aide des responsables concernés.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées
- Partenaires techniques et financier : appui

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter au quotidien les commentaires sur le site Web et la page Facebook du Ministère
2. Suivre au quotidien les commentaires sur les forums touchant le monde de la Justice à Madagascar
3. Effectuer un rapport constant sur les thèmes et faits marquants de la Justice sur les réseaux sociaux
4. Garantir l'image du Ministère sur les réseaux sociaux
5. Proposer des idées innovantes en matière de réseaux sociaux

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Former l'équipe sur l'utilisation des réseaux sociaux
- B. Organiser et répartir le travail
- C. Encadrer, animer, appuyer le personnel et résoudre les problèmes
- D. Évaluer les résultats

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Maîtrise en Droit
- Formation sur l'utilisation des réseaux sociaux

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Connaissance du cadre législatif

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les réseaux sociaux
- Savoir utiliser le logiciel de gestion du site Web du Ministère
- Savoir identifier les demandes, et prioriser leur traitement
- Savoir utiliser les techniques de recherche de mots clés
- Savoir accueillir, orienter, informer et aider les contribuables

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Réactivité
- Intégrité
- Rigueur
- Précision
- Esprit d'analyse
- Sens relationnel

## G LIVRABLES DU POSTE

- Site web et page Facebook du Ministère gérés
- Doléances et questions des contribuables traitées
- Détracteurs sur les réseaux sociaux répliqués
- Image du Ministère sur les réseaux sociaux soignée
- Equipe formée

# CHEF DU SERVICE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Systèmes et réseaux de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

### Niveau subordonné :

- Informaticiens Responsable de la Maintenance, Administrateur réseau
- Assistant des Informaticiens
- Secrétaire et Techniciens de surface

## C MISSION

- Assurer l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de toute l'infrastructure du système informatique
- Garantir la performance du réseau et gérer les dysfonctionnements

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées : recensement des besoins en formation et renforcement de capacité, gestion et suivi des projets informatiques et des logiciels
- Partenaires Techniques et Financiers : appui technique et financier des projets informatiques du Ministère
- Fournisseurs / intégrateurs de solutions informatiques : études, développement, fourniture d'équipements, de matériels, de logiciels informatiques

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir et réaliser des études d'installation de système réseau et de caméras
2. Définir et mettre en place un réseau local et établir les connexions aux réseaux étendus
3. Assurer l'entretien, la maintenance, le maintien ou l'amélioration de la performance, la sécurité du système réseau
4. Apporter un appui aux utilisateurs du système informatique
5. Contribuer à l'élaboration des notes de procédures visant à la sécurisation du Parc informatique
6. Participer à la réception et au contrôle des matériels informatiques nouvellement acquis
7. Tenir l'état d'inventaire des matériels informatiques
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Porter assistance aux utilisateurs
- B. Superviser le travail des Informaticiens en Juridiction

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc + 2 Informatique
- Français et anglais technique courant

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

- 3 ans d'expérience dans la maintenance de système réseau avec expérience de gestion de Projet

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Installation de réseaux intranet et internet
- Installation de caméras de surveillance
- Études sur l'amélioration du système réseau
- Confection des badges

# CHEF DU SERVICE DE GESTION ET EXPLOITATION DU PARC INFORMATIQUE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Gestion et d'Exploitation du Parc Informatique (CSGEPI) de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication (DSIC) du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

### Niveau subordonné :

- Informaticien responsable d'Appui aux utilisateurs
- Secrétaire et Techniciens de surface

## C MISSION

- Assurer la formation et l'assistance des utilisateurs
- Superviser le déploiement, le fonctionnement informatique des Systèmes d'Information par les équipes, pour satisfaire au mieux les utilisateurs, en réduisant au maximum les temps de dysfonctionnement

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées, recensement des besoins en formation et renforcement de capacité, gestion et suivi des projets informatiques et des logiciels
- Partenaires Techniques et Financiers : appui technique et financier des projets informatiques du Ministère
- Fournisseurs / intégrateurs de solutions informatiques : études, développement, fourniture d'équipements, de matériels, de logiciels informatiques

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer, monter et suivre des projets relatifs au Système d'Information
2. Rédiger des procédures de gestion et d'exploitation des matériels informatiques
3. Installer, configurer et paramétrer les différents matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs dans le respect de la démarche qualité
4. Assister les utilisateurs dans l'utilisation des matériels informatiques; les sensibiliser sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques
5. Assurer la maintenance des matériels informatiques
6. Administrer et exploiter les serveurs d'applications
7. Gérer les sauvegardes des applications et des serveurs internes
8. Réaliser une veille sur les évolutions technologiques
9. Élaborer des maquettes, des visuels et supports de communication (revue, rapport d'activité, carte d'invitation, carte de visite, badge, banderole, ...)
10. Faire des points réguliers sur les activités avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- |  |  |
|--|--|
| A. Planifier, coordonner et superviser les activités des Informaticiens du Ministère et des Juridictions | C. Encadrer, animer, appuyer le personnel et résoudre les problèmes        |
| B. Organiser le travail du personnel technique sous hiérarchie, en assurer la répartition                | D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations fournies |
|  | E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats                       |

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Niveau Bacc + 2 Informatique
- Français et anglais technique courant

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

- 1 an d'expérience dans la maintenance de système réseau avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Travaux d'installation, de configuration, de paramétrage et de maintenance des matériels informatiques et des logiciels
- Procédures de gestion et d'exploitation des matériels informatiques
- Études sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

# CHEF DU SERVICE DE CONCEPTION ET PRODUCTION

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Conception et production de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

### Niveau subordonné :

- Informaticiens Webmaster, Responsable de la base de données, Développeur d'application
- Secrétaire et Technicien de surface

## C MISSION

Assurer le développement de logiciels ou leur modification.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées : recensement des besoins en formation et renforcement de capacité, gestion et suivi des projets informatiques et des logiciels
- Partenaires Techniques et Financiers : appui technique et financier des projets informatiques du Ministère
- Fournisseurs / intégrateurs de solutions informatiques : études, développement, fourniture d'équipements, de matériels, de logiciels informatiques

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

## E EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 en Informatique
- Options : Data Base Administrator, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent

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

- 4 ans dans la Gestion des bases de données informatiques

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et de l'exploitation des logiciels du Ministère
- Connaissances de l'architecture et des fonctionnalités des bases de données
- Connaissance des logiciels (ou applications) de base de données : SQL serveur, Oracle, Sybase, etc...
- Connaissances des principes et règles de base en matière de sécurité informatique
- Connaissance des formats des données et procédures d'échanges

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger des procédures et notices de structuration et gestion de base de données
- Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques et utiliser les logiciels spécifiques (CMS, moteur de recherche, mesure statistique)
- Maîtriser les Systèmes de Gestion de Base de Données (SGBD), les langages de requêtes et de programmation (SGL), les outils d'indexation
- Maîtriser les métadonnées pour la conservation des documents numériques
- Savoir utiliser les outils d'accès aux bases de données
- Savoir dialoguer avec les interlocuteurs, repérer les besoins pour constituer une base de données
- Savoir identifier et résoudre les problèmes liés aux bases de données
- Savoir organiser et planifier ses activités

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Vigilance
- Goût de l'échange
- Empathie
- Méthode
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Applications ou logiciels informatiques, base de données
- Dossiers de Projets informatiques : termes de référence, cahier des charges, dossiers de conception, dossiers techniques, documents de pilotage (procès-verbaux du Comité technique, des recettes, ...)
- Travaux d'appui et de formation

# INFORMATICIEN ADMINISTRATEUR RÉSEAUX

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Informaticien administrateur Réseaux de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Systèmes et réseaux

Niveau subordonné :

## C MISSION

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

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice pour la gestion et le suivi des équipements informatiques et des installations réseaux du Ministère de la Justice notamment les Juridictions informatisées
- Juridictions pour la mise en place des caméras de surveillance
- Écoles rattachées au Ministère de la Justice pour la détermination et la prévision des besoins en formation et renforcement de capacité du personnel en matière de Système d'Information

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Niveau Bacc + 2 ans en Informatique
- Français et anglais technique courant

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

- 1 an d'expérience dans un poste semblable

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Outils informatiques déployés et opérationnels
- Caméra de surveillance fonctionnelle
- Logiciels et matériels à niveau / à jour
- Études portant sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information



# INFORMATICIEN DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Informaticien développeur d'applications auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de Conception et de Production

Niveau subordonné :

## C MISSION

- Assurer le développement d'applications, les maintenances, les veilles technologique, l'administration des systèmes de gestion de données et garantir la sécurité physique des données
- Organiser la conception et le développement d'applications et de logiciels dans un langage assimilable par les machines et, en faire la maintenance en fonction de l'analyse des besoins des utilisateurs et des études fonctionnelles, en collaboration avec le supérieur hiérarchique

## D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice (Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées) : participation au recensement des besoins, à la gestion et le suivi des projets informatiques, mise en place / intégration d'applications / logiciels, maintenance.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Développer des applications informatiques pour le Ministère de la Justice et rédiger le document de spécification correspondant : codage suivant le cahier des charges répondant aux besoins fonctionnels des utilisateurs
2. Mettre en place les applications informatiques : installation, paramétrage
3. Rédiger les notices d'installation, les guides ; former et assister les utilisateurs
4. Participer aux phases techniques d'élaboration des cahiers de charge pour les projets à soustraiter
5. Assurer le suivi des phases de développement par le prestataire
6. Réaliser les tests de recettes des applications développées
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc + 2 ans en Informatique  
Options : Développeur d'applications, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent
- Français et anglais technique courant

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

- 2 ans d'expérience dans le domaine informatique avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- Connaissance des langages de programmation (PHP, Javascript, Flash, Visual Basic, C++, Web)
- Connaissance des outils de développement, d'un ou plusieurs systèmes d'exploitation
- Connaissance d'un ou plusieurs moteurs de base de données
- Connaissance de l'interfaçage entre le langage et les bases de données
- Connaissance des règles de la sécurité informatique

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Cahiers des charges produits
- Logiciels développés et intégrés
- Utilisateurs formés



# INFORMATICIEN RESPONSABLE D'APPUI AUX UTILISATEURS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

### INTITULÉ DU POSTE

Informaticien responsable d'Appui aux Utilisateurs

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service de Gestion et exploitation du Parc informatique

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer la formation et l'assistance des utilisateurs pour les nouvelles applications.

## D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice ; Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées, appui aux utilisateurs, recueil des besoins de formation et de renforcement de capacité

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Accompagner et former les utilisateurs à l'utilisation des logiciels et des matériels
2. Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques
3. Tenir un journal des incidents et des solutions apportées : résolution, référé au Service dédié
4. Participer à l'installation, la configuration et le paramétrage matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs
5. Faire des points réguliers de l'activité avec le supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- B. Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Niveau Bacc + 2 Informatique
- Français et anglais technique courant

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

- 1 an d'expérience dans la maintenance de système réseau avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- Connaissance de l'environnement institutionnel, l'architecture SI métier et fonctionnelle
- Connaissance de l'architecture des systèmes NTIC du Ministère
- Connaissance de la configuration des postes de travail, des logiciels ou équipements utilisés par les utilisateurs
- Connaissance des principes de bases des Systèmes d'Information

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Outils informatiques opérationnels
- Logiciels des Juridictions (RCS-CM, LTA-JCOM, Casier Judiciaire, ILO TA, Logi Pénal, IFO TF...) opérationnels
- Utilisateurs formés
- Études sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

# INFORMATICIEN RESPONSABLE DE BASE DE DONNÉES

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Informaticien responsable de la Base de données

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

**Niveau supérieur :**

- Chef du Service de Conception et production

**Niveau subordonné :**

## C MISSION

- Créer, exploiter, maintenir et optimiser une ou plusieurs bases de données pour permettre aux utilisateurs l'accès aux informations, du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme sous l'autorité du responsable hiérarchique
- Constituer, automatiser et sécuriser la base des données du Ministère

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice pour la gestion et le suivi des projets informatiques et des logiciels fonctionnelles du Ministère de la Justice notamment les Juridictions informatisées
- Juridictions (TPI/TA/TF) pour la mise en place des logiciels
- Écoles rattachées au Ministère de la Justice pour la détermination et la prévision des besoins en formation et renforcement de capacité du personnel en matière de Système d'Information
- Partenaires Techniques nationaux et internationaux pour toute question portant sur la gestion des ressources matériels et logiciels informatiques
- Informaticiens dans les Juridictions, Cours, Administrations pénitentiaires, Écoles pour collaborer à la mise en place et maintien des logiciels

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données au niveau des différents Directions et Services et constituer la base de données informatique
2. Mettre à jour régulièrement les données de la base selon une périodicité prédéfinie avec le responsable hiérarchique
3. Mettre en place et contrôler la sécurité des données à travers des protections, sauvegardes, restaurations, ...
4. Définir et hiérarchiser les accès des utilisateurs aux données (code d'accès, habilitation)
5. Mettre à la disposition des utilisateurs les informations demandées pour la conduite de leurs activités et les conseiller
6. Assister techniquement les utilisateurs dans l'utilisation de la base de données
7. Suivre l'évolution de la base de données (tailles et performances), réaliser ou proposer la réalisation d'audits de performance et de sécurité
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Porter assistance aux utilisateurs : formation, résolution des problèmes

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc + 2/3 Informatique
- Options : Data Base Administrator, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent
- Français et anglais technique courant

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

- 2 ans d'expérience dans le domaine informatique avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Base de données
- Sauvegardes des applications et des bases de données
- Étude sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

# INFORMATICIEN RESPONSABLE DE LA MAINTENANCE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

## INTITULÉ DU POSTE

Informaticien responsable de la Maintenance

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service des systèmes et réseaux

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Planifier, mettre en œuvre et suivre les prestations de maintenance externalisées sur l'ensemble du patrimoine du Ministère, institution ou organisme dans le respect de moyens budgétaires annuels alloués au service, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées, gestion et suivi des équipements informatiques et des installations réseaux, mise en place des caméras de surveillance, recueil des besoins en formation et renforcement de capacité du personnel.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la maintenance Hardware/Software des matériels : diagnostic, réparation, mise à niveau, nettoyage, réglage, installation et mise à jour des Antivirus
2. Apporter une assistance matérielle et technique aux utilisateurs
3. Tenir le journal des incidents et des interventions sur les matériels
4. Participer à la réception, configuration et installation des nouveaux matériels informatiques
5. Participer à l'inventaire du Parc informatique du Ministère
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Niveau Bacc + 2 Informatique
- Français et anglais technique courant

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

- 2 ans d'expérience dans la maintenance de système réseau

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère
- Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- Connaissance de l'architecture et des composants des ordinateurs
- Connaissance des langages de programmation
- Connaissance des logiciels bureautiques et d'Internet
- Connaissances des évolutions technologiques

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir détecter des pannes, faire les réparations et la maintenance préventive
- Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes
- Savoir installer les postes de travail individuels, les périphériques, matériels et équipements et contrôler le respect des configurations
- Savoir installer et paramétrer les logiciels réseaux
- Savoir mettre en place des outils de surveillance réseau
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Outils informatiques opérationnels et déployés
- Caméra de surveillance fonctionnelle
- Logiciel et matériel à niveau / à jour
- Nouveaux matériels vérifiés et installés
- Études sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

# INFORMATICIEN WEBMASTER

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

### INTITULÉ DU POSTE

Informaticien webmaster de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

**Niveau supérieur :**

- Chef du Service de Conception et production

**Niveau subordonné :**

## C MISSION

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

## D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir les pages Web du Ministère (contenus, animations graphiques)
2. Assurer la mise en page des textes pour le Web et la page Facebook
3. Alimenter le site et actualiser les données existantes
4. Maintenir le site Web et la page Facebook
5. Lever les petits incidents techniques dans l'exploitation du site Web
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc + 2/3 Informatique
- Options : Développeur d'application, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent
- Français et anglais technique courant

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

- 2 ans d'expérience dans le domaine informatique avec expérience en webmaster

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- Maîtrise des architectures web et des problématiques d'accessibilité
- Connaissance des réseaux sociaux, des techniques d'écriture sur le Web et du Community Management
- Connaissance des règles éditoriales des sites web
- Notions en techniques du webmarketing (référencement, e-mailing...), d'acquisition et d'outils de mesure d'audience

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Connaître les langages et outils de développement web : .NET, J2EE, SQL, JSP, XSLT...
- Maîtriser les outils d'édition web : HTML, JavaScript, Flash, Dreamweaver, Visual Basic, PHP, Photoshop...
- Savoir appliquer les procédures internes liées au Web
- Savoir appliquer les techniques d'écriture Web
- Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation et les normes de sécurité informatique
- Savoir évaluer et maîtriser les risques d'exploitation
- Savoir s'adapter aux demandes variées des interlocuteurs
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Sites web et réseaux sociaux fonctionnel et à jour en temps réel
- Études portant sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

# CAMERAMAN

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Cameraman

## INTITULÉ DU POSTE

Cameraman auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication – MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service de Communication et médias

### Niveau subordonné :

## C MISSION

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

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire : couverture médiatique des événements
- Attachés de presse

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer la couverture vidéo des événements impliquant le Ministère : reportages, interview, points de presse internes ou externes, selon les demandes du responsable hiérarchique
2. Produire les vidéos : montage, mise en validation par les Responsables concernés, diffusion, archivage
3. Tenir un journal d'enregistrement des fichiers des vidéos produites
4. Entretien des matériels de tournage des vidéos (caméra, micro ...)
5. Faire des points réguliers avec le Chef de Service

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat minimum
- Formation de base à la prise de vue et aux techniques de montage

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

- Un an dans un poste de caméraman

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Documents vidéo
- Journal des fichiers vidéo

# PHOTOGRAPHE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Photographe

## INTITULÉ DU POSTE

Photographe auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service de Communication et médias

### Niveau subordonné :

## C MISSION

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

## D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire : couverture médiatique des événements
- Attachés de presse

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer la couverture photographique des événements impliquant le Ministère suivant les demandes du responsable hiérarchique
2. Tirer ou fournir les photos à insérer dans les publications diverses (revue, journal, site Web, page Facebook)
3. Archiver les photos : enregistrement, classement
4. Entretien des matériels : appareil photo et accessoires, ordinateur ...)
5. Rendre compte systématiquement des activités au responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat minimum
- Formation de base à la photographie

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

- 1 an au minimum dans un poste similaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

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

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Banque d'images
- Fichier d'enregistrement

# SECRÉTAIRE PARTICULIER DU DIRECTEUR

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

### INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire particulier du Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chefs des Services de la Direction

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication.

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir tous les courriers émanant des Directions du Ministère de la Justice (avis, lettre, correspondance...), des autres ministères, et des particuliers
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Effectuer les saisies des correspondances
4. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audiences
5. Organiser la distribution du courrier interne et externe
6. Rédiger les communications verbales et communiqués
7. Prendre de note dans une réunion
8. Établir des revues de presse et des rapports d'activité
9. Saisir des lettres et bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion, ordre de mission, ...

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Baccalauréat minimum
- Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

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

- Une première expérience professionnelle souhaitée.

## 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
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### 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
- Amabilité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances
- Rapports de mission

# SECRÉTAIRE DE LA DIRECTION

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

### INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire à la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chefs des Service de la Direction

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication.

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers émanant des Directions du Ministère de la Justice (avis, lettres, correspondances...), des autres ministères, et des particuliers
2. Distribuer le courrier interne et externe
3. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
4. Retranscrire les registres d'arrivée sur fichier Excel
5. Effectuer les saisies des correspondances, des lettres et bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion
6. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audience
7. Rédiger les communications verbales et communiqués
8. Prendre des notes pendant les réunions
9. Participer aux revues de presse et la rédaction des rapports d'activité

## F ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## G 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 souhaitée

## 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
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir enregistrer les courriers reçus
- 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 les visiteurs

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## H LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Registres et dossiers administratifs (bulletin de consultation, décision d'engagement, certificat administratif, carte professionnelle)
- Correspondances



# SECRÉTAIRE DU SERVICE DE CONCEPTION ET PRODUCTION

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

### INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Service de Conception et de production de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chef du Service de Conception et production

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès du Service de Conception et production.

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers arrivés au Service de Conception et production (avis, lettres, correspondances...)
2. Assurer la distribution du courrier interne et externe
3. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances et retranscrire les registres d'arrivée sur fichier Excel
4. Effectuer les saisies des correspondances, des lettres et bordereaux d'envoi, des procès-verbaux de réunion
5. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audience
6. Prendre des notes lors des réunions
7. Rédiger les rapports hebdomadaires

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## 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 souhaitée

## 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
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### 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 les visiteurs

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances du Service

# SECRÉTAIRE DU SERVICE DE GESTION ET EXPLOITATION DU PARC INFORMATIQUE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

### INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire auprès du Service de Gestion et exploitation du Parc informatique de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chef du Service de Gestion et exploitation du Parc informatique

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès du Service de Gestion et Exploitation du Parc informatique.

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers arrivés au Service de Gestion et exploitation du Parc informatique (avis, lettres, correspondances...)
2. Retranscrire les registres d'arrivée sur fichier Excel
3. Assurer la distribution du courrier interne et externe
4. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
5. Effectuer les saisies des correspondances, lettres, bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion
6. Établir l'état d'inventaire des matériels informatiques du Ministère et des Juridictions
7. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audiences
8. Prendre des notes pendant les réunions
9. Participer à la confection des badges des Juridictions
10. Préparer les rapports hebdomadaires

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## 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 souhaitée

## 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
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir enregistrer les courriers arrivés
- 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 les visiteurs

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances du service
- Etat d'inventaire
- Badges

# SECRÉTAIRE AU SERVICE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

### INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire au Service des Systèmes et réseaux de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chef du Service des Systèmes et réseaux

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer les fonctions de Secrétariat auprès du Service des Systèmes et réseaux.

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers arrivés au Service des Systèmes et réseaux (avis, lettres, correspondances)
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Retranscrire les registres d'arrivée dans un fichier Excel
4. Assurer la distribution du courrier interne et externe
5. Effectuer les saisies des correspondances, des lettres et bordereaux d'envoi, des procès-verbaux de réunion, des Ordres de mission
6. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audience
7. Établir l'état d'inventaire des matériels du Ministère et des Juridictions
8. Participer à la confection des badges du Ministère et des Juridictions
9. Prendre des notes pendant les réunions
10. Rédiger les rapports hebdomadaires

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## 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 souhaitée

## 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
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir enregistrer les courriers arrivés
- 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
- Amabilité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances du Service
- Etat d'inventaire des matériels informatiques
- Badges

# COURSIER

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Coursier

## INTITULÉ DU POSTE

Coursier de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chefs des Services de la Direction

### Niveau subordonné :

## C MISSION

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

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ BEPC Minimum

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

→ Une première expérience professionnelle souhaitée

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- Connaissance des différentes structures du Ministère ainsi que du plan urbain
- Connaissance des règles de sécurité et du code de la route
- Connaissance des procédures et réglementation afférentes au transport
- Connaissance des procédures de distribution et diffusion des courriers et plis

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de gestion du courrier « Arrivée » et « Départ »
- Savoir organiser les courses en tenant compte des délais de livraison des courriers et identifier les meilleurs itinéraires
- Savoir localiser et identifier les destinataires et faire confirmer l'identité si besoin est
- Savoir s'exprimer clairement
- Savoir opérer les manutentions techniques au transport des courriers ou autres supports
- Savoir tenir des cahiers d'enregistrement, de transmission et de suivi des courriers et plis

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Courtoisie
- Organisation
- Confidentialité
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur
- Fiabilité

## G LIVRABLES DU POSTE

- Courriers livrés

## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

**A INTITULÉ DE L'EMPLOI**

Directeur / Magistrat

**INTITULÉ DU POSTE**

Directeur des Ressources Humaines

**B LIENS HIÉRARCHIQUES****Niveau supérieur :**

- Directeur Général des Programmes et des Ressources

**Niveau subordonné :**

- Chef du Service du Personnel judiciaire
- Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs
- Chef du Service Médico-social

**C MISSION**

Élaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des Ressources Humaines du Ministère de la Justice afin de mettre en place des conditions propres à favoriser l'épanouissement des collaborateurs et leur évolution afin qu'ils participent pleinement aux efforts déployés en vue de l'atteinte des objectifs du Ministère de la Justice.

**D LIENS FONCTIONNELS**

- Tous les démembrements du Ministère de la Justice pour la gestion et le suivi de la carrière et de la fin de carrière du personnel du Ministère de la Justice notamment en matière d'avancement, d'affectation, de retraite et de discipline
- La Primature, le Ministère de l'Économie et des Finances ainsi que le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales pour la gestion de la carrière et de la fin de carrière ainsi que la discipline du personnel du Ministère de la Justice
- Le Ministère de l'Économie et des Finances pour l'usage et la mise à jour des logiciels transversaux : Augure, Alias
- Les Écoles rattachées au Ministère de la Justice pour la détermination et la prévision des besoins en effectifs en matière de nouveaux recrutements
- Le Ministère de la Santé Publique pour toute question touchant au bien-être du personnel du Ministère de la Justice
- Le Conseil Supérieur de la Magistrature et le Service du Personnel pénitentiaire pour la mise à jour des bases de données
- Le Conseil des Ministres pour les autorisations de recrutement de nouveaux fonctionnaires
- Les Partenaires Techniques Financiers nationaux et internationaux pour toute question portant sur la gestion des Ressources Humaines

**E ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Diriger et assurer la bonne gestion de la carrière administrative du personnel
2. Diriger et superviser le processus de gestion prévisionnelle des effectifs
3. Diriger et assurer la bonne gestion de la base des données des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
4. Veiller sur la santé des Magistrats et du personnel en activité et retraité du Ministère de la Justice

**ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

- A. Encadrement de tout le personnel de la Direction des Ressources Humaines
- B. Encadrement des Employés de Courte durée en charge de la préservation et de conservation du patrimoine du Ministère de la Justice
- C. Encadrement des stagiaires au sein de la Direction des Ressources Humaines

**F EXIGENCES DU POSTE****NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME**

- Titulaire d'un Master en Droit ou équivalent

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

- Au moins trois années d'expérience dans un poste à haute responsabilité

**COMPÉTENCES****CONNAISSANCES**

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance des orientations stratégiques du Ministère en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance des méthodes et outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

**COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

**COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES**

- Savoir appliquer la Législation du Travail et du droit social
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser
- Savoir avec esprit critique et compétences résoudre les problèmes
- Savoir avec leadership travailler en équipe
- Savoir maîtriser le temps et travailler sur le terrain dans un environnement rapide et multitâche

**COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

- Intégrité, rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de la communication interpersonnelle
- Fiabilité, méthode
- Sang-froid
- Conscience professionnelle

**G LIVRABLES DU POSTE**

- Carte professionnelle
- Bulletin de consultation
- Certificat administratif
- Note de service
- Circulaire
- Décision d'affectation
- Décision d'engagement
- Visa des arrêtés
- Ampliation des actes administratifs
- Mise à jour du logiciel Augure
- Avis de crédit sur logiciel Alias
- Toute étude portant sur l'amélioration de la gestion des Ressources Humaines ou son bien-être

# SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire de Direction

## INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Ressources Humaines

## C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Ressources Humaines.

## D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Ressources Humaines pour leur accueil et leur orientation.

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir tous les courriers émanant des Directions du Ministère de la Justice (avis, lettre, correspondance...), des autres ministères, et des particuliers
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Effectuer les saisies des correspondances
4. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audiences
5. Organiser la distribution du courrier interne et externe
6. Dispatcher les bulletins de consultation, les cartes professionnelles, les certificats administratifs et les décisions d'engagement certifiées
7. Retranscrire les registres d'arrivée dans Excel
8. Classer et archiver les dossiers
9. Saisir des lettres et bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Baccalauréat minimum
- Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

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

- Une première expérience professionnelle souhaitée

## 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
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques

### 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 les visiteurs

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Registres et dossiers administratifs (bulletin de consultation, décision d'engagement, certificat administratif, carte professionnelle)
- Correspondances du service

# CHEF DU SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL JUDICIAIRE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire / Responsable du Personnel

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel judiciaire à la Direction des Ressources Humaines

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Ressources Humaines

### Niveau subordonné :

- Personnel en charge de la gestion des carrières
- Personnel en charge des congés
- Personnel en charge de la carrière des Employés de Courte durée
- Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

## C MISSION

Assurer la gestion de la carrière du Personnel judiciaire.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Économie et des Finances, le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales et la Primature pour la gestion de la carrière du personnel et les différentes nominations
- Avec le Conseil Supérieur de la Magistrature, l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes et l'Administration pénitentiaire pour le partage de données

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner et vérifier les dossiers d'avancement du Personnel judiciaire ; nomination, affectation, titularisation, avancement d'échelon, avancement de classe, reclassement indiciaire, mise en disponibilité, mise à disposition pour emploi, détachement, retraite
2. Mettre à jour et procéder au suivi des données sur logiciel Augure
3. Délivrer les avis de crédit avec le logiciel Alias
4. Superviser les projets d'intégration des personnels non encadrés de l'État ayant remplis les conditions requises
5. Superviser les projets de décision de congé, d'indemnités de congés non pris, d'indemnités d'installation à la retraite
6. Superviser les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les nouveaux Greffiers en charge de la gestion de la carrière du personnel
- B. Encadrer les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un Baccalauréat
- Titulaire du diplôme de Greffier des Services judiciaires

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

- Expérience professionnelle de 3 ans dans le domaine ou dans un poste semblable

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance des textes et procédures applicables au personnel de l'État
- Connaissance des techniques et outils de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance en Droit de travail

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir leader les Greffiers
- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion...
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir appliquer les procédures et outils de gestion du personnel
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou autres entités
- Savoir travailler en équipe

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute

## G LIVRABLES DU POSTE

- Projet d'actes administratifs portant sur la carrière du personnel du Ministère de la Justice
- Certificat administratif
- Bulletin de consultation
- Visa des décisions
- Visa des arrêtés
- Ampliation des actes administratifs
- Informations mises à jour sur le logiciel Augure
- Avis de crédit sur logiciel Alias



# CHEF DU SERVICE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire / Responsable du Personnel

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs à la Direction des Ressources Humaines du MINJUS

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Ressources Humaines

### Niveau subordonné :

- Chargé de l'exploitation des données
- Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

## C MISSION

- Assurer la gestion prévisionnelle des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers disciplinaires du personnel du Ministère
- Préparer les dossiers de demande d'affectation des Greffiers en chef et des Greffiers

## D LIENS FONCTIONNELS

- Avec l'ENMG et l'ENAP pour la détermination des nouveaux effectifs à recruter selon les moyens disponibles
- Avec le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales pour les questions portant sur le Conseil de Discipline
- Avec la commission d'affectation des Greffiers pour la préparation des fiches techniques d'affectation

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mener toute étude portant sur la gestion prévisionnelle des effectifs
2. Mettre en état les dossiers disciplinaires du personnel du Ministère de la Justice
3. Préparer des fiches techniques préparatoires de la commission d'affectation des Greffiers en chef et des Greffiers
4. Superviser les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un Baccalauréat
- Titulaire du diplôme de Greffier des Services judiciaires

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

- Expérience professionnelle de 3 ans au minimum dans le domaine ou dans un poste semblable

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance des orientations stratégiques du Ministère en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance des méthodes et outils de la GPE

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir leader les Greffiers
- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir utiliser les procédures liées à la GPE
- Savoir mener des études
- Savoir travailler en équipe
- Savoir analyser les statistiques

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Sens de l'équipe

## G LIVRABLES DU POSTE

- Études sur la Gestion prévisionnelle des effectifs
- Dossier de Conseil de Discipline mis en état
- Fiche technique préparatoire portant sur l'affectation des Greffiers en chef et des Greffiers
- Bulletin de consultation
- Certificat administratif
- Ampliation des actes administratifs



# CHEF DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire / Responsable du Personnel

## INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Médico-social du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Directeur des Ressources Humaines

### Niveau subordonné :

- Médecin assistant
- Sage-femme

## C MISSION

- Améliorer l'état de santé du personnel du Ministère
- Assurer la prise en charge des malades
- Assurer le bon fonctionnement du Service Médico-social
- Assurer la bonne gestion des médicaments

## D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances pour la prise en charge des hospitalisations et des examens complémentaires
- Hôpitaux, entités agréées par l'État pour les références médicales et examens complémentaires
- Personne Responsable des Marchés publics pour les commandes des médicaments et de matériels médicaux

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder à des consultations médicales et à des soins médicaux
2. Délivrer des ordonnances, lettres de références, demandes d'examen complémentaires, certificats médicaux
3. Délivrer des médicaments
4. Tenir des fiches de stock
5. Faire des commandes de médicaments, matériels médicaux

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser les travaux du médecin assistant
- B. Diriger l'action des Infirmiers

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme de Doctorat en Médecine

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

→ Être Médecin diplômé d'État fonctionnaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la Médecine humaine
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- Connaissance de l'organisation administrative du Ministère de la Justice
- Connaissances des fondamentaux du Management participatif : délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir encadrer et contrôler le médecin assistant
- Savoir prioriser les activités

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir prendre en charge rapidement les malades
- Savoir prendre des décisions devant des cas urgents
- Savoir expliquer aux patients les procédures administratives lors des prises en charges
- Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir appliquer et faire appliquer le code de déontologie médical

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et honnêteté
- Rigueur, sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Rapports d'activités réguliers
- Rapports de gestion des médicaments : fiches de stock

# MÉDECIN ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Médecin

## INTITULÉ DU POSTE

Médecin Assistant du Chef du Service Médico-social

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Médecin-chef du Service Médico-social

### Niveau subordonné :

- Sage-femme

## C MISSION

- Améliorer l'état de santé du personnel du Ministère
- Assurer la prise en charge des malades
- Assurer le bon fonctionnement du Service Médico-social
- Assurer la bonne gestion des médicaments

## D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances pour la prise en charge des hospitalisations et des examens complémentaires
- Hôpitaux, entités agréées par l'État pour les références médicales et examens complémentaires

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder à des consultations médicales et à des soins médicaux
2. Délivrer des ordonnances, lettres de références, demandes d'examens complémentaires, certificats médicaux
3. Délivrer des médicaments
4. Tenir des fiches de stock

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser les travaux des sages-femmes / infirmières
- B. Diriger l'action des sages-femmes / infirmières

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Doctorat en Médecine

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

- Être Médecin diplômé d'État fonctionnaire

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la Médecine humaine
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- Connaissance de l'organisation administrative du Ministère de la Justice
- Connaissance des fondamentaux du Management participatif : délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir encadrer et contrôler les sages-femmes / infirmières
- Savoir travailler en équipe
- Savoir prioriser les activités

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir prendre en charge rapidement les malades
- Savoir prendre des décisions devant des cas urgents
- Savoir expliquer aux patients les procédures administratives lors des prises en charges
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir appliquer et faire appliquer le code de déontologie médical

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et honnêteté
- Rigueur, sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Rapports d'activités réguliers
- Rapports de gestion des médicaments : fiches de stock

# SAGE-FEMME DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Sage-femme

### INTITULÉ DU POSTE

Sage-femme du Service Médico-social du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Médecin-chef du Service Médico-social
- Médecin assistant du Service Médico-social

## C MISSION

- Améliorer l'état de santé du personnel du Ministère
- Assurer les soins Infirmiers au sein du Service Médico-social
- Assurer la bonne gestion des médicaments

## D LIENS FONCTIONNELS

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder à des soins médicaux
2. Procéder à des prises de paramètres médicaux
3. Délivrer des médicaments
4. Tenir des fiches de stock
5. Faire des inventaires des médicaments et des matériels médicaux

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Sage-femme diplômé d'État

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

- Être Sage-femme compétente sur les pratiques obstétricales et les soins Infirmiers

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance des pratiques obstétricales et soins Infirmiers
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- Connaissance de l'organisation administrative du Ministère de la Justice

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir prendre en charge rapidement les malades
- Savoir prendre des décisions devant des cas urgents
- Savoir expliquer aux patients les procédures administratives lors des prises en charge
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir appliquer et faire appliquer le code de déontologie médical

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et honnêteté
- Rigueur, sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnance
- Rapports d'activités réguliers
- Rapports de gestion des médicaments : fiches de stock

# CHARGÉ DE LA GESTION DES CARRIÈRES DES AGENTS NON ENCADRÉS

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de la Gestion de Carrière

### INTITULÉ DU POSTE

Chargé de la Gestion des Carrières des Agents non encadrés de l'État auprès du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service du Personnel judiciaire

## C MISSION

Gérer la carrière des Agents non encadrés de l'État en service au Ministère la Justice de la signature du contrat à l'intégration en tant que fonctionnaire.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Contrôle financier pour le visa des contrats
- Direction des Affaires financières et patrimoniales du Ministère pour mandatement des salaires

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Renouveler les décisions d'engagement
2. Établir les projets de décision d'affectation
3. Établir les certificats administratifs
4. Fournir toutes statistiques / données sur les Agents non encadrés de l'État
5. Mener toute action disciplinaire à l'encontre des employés de courte durée défaillant

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Titulaire du diplôme de Baccalauréat

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance en Ressources Humaines
- Connaissance des textes y afférents

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Sang-froid
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de décision de congé de toute nature
- Décision d'Engagement
- Projet de décision d'affectation
- Certificat administratif
- Base de données des Agents non encadrés de l'État

## CHARGÉ DE L'EXPLOITATION DES DONNÉES

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Statisticien / Informaticien

### INTITULÉ DU POSTE

Chargé de l'Exploitation des Données de la Direction des Ressources Humaines du MINJUS

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs

### C MISSION

- Produire les données statistiques attendues en mettant en place les outils permettant l'exploitation rationnelle des informations relatives au personnel du Ministère
- Exploiter les données récoltées pour produire des documents à l'usage du Ministère, des employés ou d'autres entités

### D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice pour l'élaboration de la base de données et l'établissement de différentes listes
- Ministère de l'Économie et des Finances pour la mise à jour du logiciel Augure et l'usage du logiciel Alias

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Centraliser et gérer la base des données portant sur le personnel du Ministère
2. Établir des données statistiques sur des supports papiers ou électroniques, suivant les besoins du Ministère ou autres entités
3. Fournir des informations statistiques à la demande des usagers (à l'interne ou à l'externe), entités publiques et /ou privées
4. Analyser les informations reçues par documentation interne ou externe, et procéder aux mises à jour régulières des données
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique
6. S'assurer que la base de données correspond à la réalité et au logiciel Augure
7. Collaborer avec d'autres entités ministérielles pour l'élaboration de la base de données unique pour tous les fonctionnaires de l'État

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### F EXIGENCES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Maîtrise approfondie du logiciel Excel

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

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance des techniques et méthodes d'analyse statistique, d'analyse des données
- Connaissance du milieu de la Fonction Publique en général, et des activités propres de son Ministère de rattachement
- Connaissance en matière de gestion de base des données

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à la tenue et à la gestion d'une base de données statistiques
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés en statistique ou du moins maîtriser parfaitement l'outil de travail Excel
- Savoir analyser des données et des informations
- Savoir travailler en équipe avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser, planifier ses activités

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Flexibilité
- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

### G LIVRABLES DU POSTE

- Base de données à jour
- Statistiques

# GESTIONNAIRE DE CONGÉ DES MAGISTRATS ET DU PERSONNEL JUDICIAIRE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

### INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire de Congé des Magistrats et du Personnel judiciaire du Ministère de la Justice

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service du Personnel judiciaire

## C MISSION

Gérer et assurer le suivi des congés des Magistrats et du Personnel judiciaire du Ministère de la Justice.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Économie et des Finances pour le visa des décisions portant octroi des Indemnités d'installation à la Retraite et de Congé Non-Pris
- Avec le Secrétariat Général pour le visa des autorisations de sortie
- Avec le Direction des Affaires financières et patrimoniales pour le mandatement des Indemnités d'installation à la Retraite et de Congé Non-Pris
- Avec le Service du Personnel pénitentiaire pour le partage de données

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les projets de décision portant octroi d'un congé de toute nature
2. Établir les projets d'autorisation de sortie du Territoire malagasy
3. Établir les projets de décision portant octroi d'indemnité d'installation à la Retraite et des Congés Non-Pris
4. Récupérer et distribuer les Bons de caisse des personnels judiciaires

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Baccalauréat

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance en Ressources Humaines
- Maîtrise des différents textes portant sur le régime des congés, des permissions et des autorisations d'absence des fonctionnaires

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir manipuler l'outil informatique
- Savoir rédiger, analyser et synthétiser

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Sang-froid
- Aisance relationnelle

## G LIVRABLES DU POSTE

- Décision de congé de toute nature
- Bon de caisse
- Autorisation de sortie du Territoire
- Archives

## COORDONNATEUR DU PROJET

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Coordonnateur de Projet / Magistrat

#### INTITULÉ DU POSTE

Coordonnateur du Projet d'Appui à la Justice à Madagascar

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

#### Niveau supérieur :

- Directeur Général des Programmes et des Ressources

#### Niveau subordonné :

- Equipe PAJMA : Chargés de mission, Chef du Service financier, Comptables, Assistants administratifs et UGPM

### C MISSION

- Assurer la gestion du Projet d'Appui à la Justice à Madagascar et coordonner, dans le cadre du Projet, les activités mises en œuvre par les Directions du Ministère de la Justice et les deux Écoles (ENAP et ENMG)
- Superviser et répondre de la qualité et la conformité des procédures de passation de marché public, de l'appel à manifestation à la réception des travaux, des fournitures ou des services selon les réglementations en vigueur

### D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Planifier les activités du Projet
2. Préparer les dossiers de demande de financement et le dialogue avec les partenaires
3. Exécuter et assurer le suivi-évaluation des activités du Projet
4. Assurer les travaux de Passation de marchés : plan de passation, dossiers de consultation, avis de passation, contrats, ordres de service, réception
5. Préparer, avec le Responsable financier, les travaux des Auditeurs externes
6. Préparer et accompagner les missions de supervision et d'évaluation du Projet (AFD, ...)
7. Réaliser régulièrement des missions de supervision dans les zones ciblées par le Projet

#### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- |  |  |
|--|--|
| A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Projet               | C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer l'équipe du Projet |
| B. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels | D. Mener des réunions périodiques (points réguliers)             |
|  | E. Évaluer les activités et résultats du Projet                  |

### F EXIGENCES DU POSTE

#### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 en Droit + diplôme de Magistrat

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

## COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère de la Justice et de l'Administration judiciaire
- Maîtrise des Finances et de la Comptabilité publiques
- Connaissance des sources et règles des financements publics
- Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics
- Connaissances en gestion et suivi de Projet
- Connaissances en Management

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir concevoir des projets et négocier la mise en œuvre auprès des différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir élaborer et exécuter le budget suivant les règles de la Comptabilité publique et des Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir mettre en œuvre les procédures de Passation de marchés
- Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes opérationnelles
- Savoir évaluer la performance de l'équipe
- 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
- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Sens du denier public
- Rigueur, fiabilité
- Organisation, vigilance
- Fermeté

### G LIVRABLES DU POSTE

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

# CHARGÉ DE MISSION – VOLET JUDICIAIRE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

### INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission - Responsable du Volet judiciaire

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Coordonnateur du PAJMA

Niveau subordonné :

## C MISSION

- Assurer la coordination et la mise en œuvre des activités
- Participer à la planification, l'exécution et le Suivi-Évaluation
- Participer à la programmation et le suivi du projet
- Assurer une fluidité des échanges entre les entités bénéficiaires avec les Experts ou autres prestataires

## D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Coordination et la mise en œuvre des activités de la composante judiciaire :

1. Traiter les demandes de démarrage des activités émanant des Directions bénéficiaires (avec les Termes de Référence, budget prévisionnel et autres documents éventuels)
2. Vérifier l'éligibilité des activités par rapport au plan d'action validé par le Comité de Pilotage du Projet et le respect du chronogramme des activités
3. Transmettre les demandes au Responsable financier pour vérification du budget et/ou ajustement
4. Relancer les Directions bénéficiaires concernées pour le respect du chronogramme des activités prévues dans le Plan de Travail

### Planification, exécution et suivi-évaluation des activités de la composante judiciaire :

5. Contribuer à la planification des activités de la composante
6. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités
7. Suivre l'état d'avancement des activités de la composante
8. Appuyer les entités bénéficiaires dans la mise en œuvre technique des activités qui leur incombent, dans le respect des plans d'activités annuels
9. Intervenir au titre de la réalisation des activités de la composante

### Programmation et du suivi du Projet – composante judiciaire :

10. Appuyer le Coordonnateur dans la préparation des documentations nécessaires pour tout ce qui concerne l'exécution de la composante
11. Réaliser régulièrement des missions de supervision sur le terrain dans les zones ciblées par le Projet en ce qui concerne la composante judiciaire
12. Assurer le suivi de l'exécution du budget en collaboration avec la Direction de la Programmation et du Suivi-Évaluation et la Direction des Affaires financières et des Patrimoines
13. Établir trimestriellement et semestriellement le Rapport sur l'avancement des activités en collaboration avec l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage du Projet

### Échanges avec les entités bénéficiaires (Direction Générale des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes, ENMG, CSM), les Experts ou autres prestataires :

14. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités en jouant le rôle d'interlocuteur entre lesdites entités
15. Transmettre à la cellule de coordination du Projet les avis des entités bénéficiaires au cours des procédures, en particulier sur les volets techniques

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## 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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Solides connaissances de l'Administration judiciaire
- Connaissances en gestion et suivi de Projet
- Connaissances en élaboration et exécution budgétaire
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir concevoir des projets et en assurer le suivi de la mise en œuvre
- Savoir appliquer les procédures d'élaboration, d'exécution et de suivi budgétaire

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Plan de Travail Annuel Budgétisé
- Rapports périodiques et annuels



## CHARGÉ DE MISSION – VOLET PÉNITENTIAIRE

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

### INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission - Responsable du Volet pénitentiaire

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

**Niveau supérieur :**

- Coordonnateur du PAJMA

**Niveau subordonné :**

### C MISSION

- Assurer la coordination et la mise en œuvre des activités
- Participer à la planification, l'exécution et le suivi-évaluation
- Participer à la programmation et le suivi du projet
- Assurer une fluidité des échanges entre les entités bénéficiaires avec les Experts ou autres prestataires

### D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

### E ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **Coordination et mise en œuvre des activités de la Composante pénitentiaire :**

1. Traiter les demandes de démarrage des activités (avec les TDRs, budget prévisionnel et autres documents éventuels)
2. Vérifier l'éligibilité des activités par rapport au plan d'action validé par le Comité de Pilotage, ainsi que le respect du chronogramme des activités
3. Transmettre les demandes au Responsable financier pour vérification du budget et/ou ajustement

#### **Planification, exécution et suivi-évaluation de la Composante pénitentiaire :**

4. Contribuer à la planification des activités de la composante
5. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités
6. Suivre l'état d'avancement des activités de la composante
7. Appuyer les entités bénéficiaires dans la mise en œuvre technique des activités qui leur incombent, dans le respect des plans d'activités annuels
8. Intervenir dans la réalisation des activités de la Composante pénitentiaire du Projet

#### **Programmation et le suivi du projet :**

9. Appuyer le Coordonnateur dans la préparation des documentations nécessaires pour tout ce qui concerne l'exécution de la Composante pénitentiaire
10. Réaliser régulièrement des missions de suivi/supervision des activités dans les zones ciblées par le Projet et relatives à la Composante pénitentiaire
11. Assurer le suivi de l'exécution du budget en collaboration avec la Direction des Programmes et du Suivi-Évaluation et la Direction des Affaires financières et patrimoniales
12. Établir trimestriellement et semestriellement le Rapport sur l'avancement des activités en collaboration avec l'AMO  
Échanges avec les entités bénéficiaires de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire, l'ENAP, les Experts ou autres prestataires
13. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités en jouant le rôle d'interlocuteur entre lesdites entités
14. Transmettre à la Cellule de coordination du Projet les avis des entités bénéficiaires au cours des procédures, en particulier sur les volets techniques

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### F EXIGENCES DU POSTE

#### **NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME**

- Bacc + 4
- Ayant suivi une formation en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire au sein de l'ENAM.

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

### COMPÉTENCES

#### **CONNAISSANCES**

- Solides connaissances de l'Administration pénitentiaire
- Connaissances en gestion et suivi de Projets
- Connaissances en gestion budgétaire et procédure administrative
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique

#### **COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

#### **COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES**

- Savoir concevoir, mettre en œuvre et suivre des projets
- Savoir élaborer, exécuter et suivre le budget
- Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec les différents PTF

#### **COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

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

### G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel Budgétisé
- Rapports périodiques et annuels

## CHEF DU SERVICE FINANCIER

### A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Magistrat financier

### INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier du PAJMA

### B LIENS HIÉRARCHIQUES

**Niveau supérieur :**

- Coordonnateur du PAJMA

**Niveau subordonné :**

- Comptable et Comptable matière du PAJMA

### C MISSION

Préparer et suivre les dossiers financiers et comptables du Projet.

### D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère de l'Économie et du Budget
- Baillieurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

### D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les demandes de versement de fonds au bailleur à faire signer par le Coordonnateur
2. Assurer le suivi des versements effectués par le bailleur
3. Contrôler, avant engagement des dépenses, la disponibilité des crédits et de la disponibilité des fonds
4. Viser les dossiers de mandatement de dépenses pour préparation du paiement par le Comptable
5. Procéder à l'approvisionnement de fonds auprès de la Banque
6. Régler les dépenses visées bon à payer par caisse ou par virement/chèque bancaire
7. Assurer la validation journalière des écritures informatiques comptables
8. Éditer mensuellement un état financier simplifié à des fins de rapprochement entre relevé bancaire et les pièces justificatives des dépenses réellement payées
9. Réaliser un rapprochement périodique des engagements et des mandatements avec le Service Ordonnateur
10. Produire les divers états financiers et situations comptables conformément au Manuel de Procédures
11. Répondre aux demandes d'informations des Auditeurs dans le cadre des missions d'audit

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser et contrôler les tâches effectuées par les Comptables

### E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE  
ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Magistrat de l'Ordre financier

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

### COMPÉTENCES

#### CONNAISSANCES

- Connaissances en gestion et suivi de Projet
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique

#### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mobiliser les fonds du bailleur et l'utiliser suivant les règles édictées par les procédures du PAJMA
- Savoir tenir un système Comptable et produire les états financiers requis par le PAJMA et ses partenaires
- Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises

#### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

### F LIVRABLES DU POSTE

- Demande de versement de fonds ou de paiement direct
- États de la trésorerie et de rapprochement bancaire
- États financiers (budgétaire, général et analytique)
- États de la comptabilité matières
- Dossier de régularisation de paiement des taxes sur la valeur ajoutée
- Rapports périodiques et annuels

# COMPTABLE

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

## INTITULÉ DU POSTE

Comptable du PAJMA

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Assurer la tenue journalière de la comptabilité du Projet.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et vérifier l'exhaustivité des pièces comptables avant envoi au Chef du Service financier
2. Saisir sur logiciel SARA les écritures comptables après visa du Chef du Service financier
3. Préparer les ordres de virement/chèque bancaire et état de paiement (en numéraires) pour le règlement des dépenses
4. Préparer les états de régularisation budgétaire pour le Trésor
5. Assister le Chef du Service financier dans les opérations d'approvisionnements de fonds (billetage, ...)

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Greffier des Services judiciaires
- Formation en comptabilité

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissance de la comptabilité
- Connaissance de l'outil informatique et de logiciel comptable

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles de la Comptabilité publique
- Savoir utiliser l'outil informatique et le logiciel comptable du Projet

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- États financiers

# COMPTABLE MATIÈRES

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

### INTITULÉ DU POSTE

Comptable matières du PAJMA

## B LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier

### Niveau subordonné :

## C MISSION

Prendre en charge la comptabilité des matières et des matériels du Projet sous l'autorité du responsable hiérarchique.

## D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et vérifier les matériels et fournitures suivant les bons de livraison
2. Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables du Projet
3. Répartir et affecter les matériels aux utilisateurs finaux (service, bureau, section)
4. Effectuer périodiquement l'inventaire et le recensement des matériels et mobiliers de bureau
5. Assister aux condamnations de matériel
6. Tenir les écritures comptables matières : ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, journal, en vue de l'obtention du quitus
7. Participer à la préparation des travaux des redditions de comptes avec le Dépositaire comptable du Ministère

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Formation en Comptabilité publique

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

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère et du Projet
- Connaissance de la Comptabilité matières et administratives
- Connaissance de base de la conservation et de l'entretien de matériel

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Ordres d'entrée, de sortie
- Fiche d'inventaire, de recensement
- Fiches des détenteurs
- Journal
- Rapports périodiques et annuels

# ASSISTANT ADMINISTRATIF

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Éducateur spécialisé ou Greffier

## INTITULÉ DU POSTE

Assistant administratif du PAJMA

## B MISSION

Planifier, coordonner et suivre les activités du secrétariat du Coordonnateur.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef du Service financier

### Niveau subordonné :

## D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Programmer, organiser et suivre les réunions du Coordonnateur
2. Assurer le secrétariat des réunions internes
3. Assurer la réalisation des activités classiques de secrétariat (réception des courriers, des visiteurs, classement, archivage des dossiers, courriers, documents, etc...)
4. Recevoir, répondre aux contacts téléphoniques et aux e-mails afférents au Coordonnateur et réorienter le cas échéant
5. Faire des points réguliers avec le Coordonnateur

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Éducateur spécialisé ou Greffier des Services judiciaires
- Formation en secrétariat et en correspondance administrative

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère et du Projet
- Connaissance des techniques de secrétariat bureautique
- Connaissance des techniques de rédaction administrative
- Notion de techniques de communication

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la langue de base écrite et orale, utilisée dans l'Administration publique
- Savoir appliquer les procédures de secrétariat en vigueur dans le Ministère et le Projet
- Savoir utiliser les outils bureautiques courants
- Savoir appliquer les méthodes de rédaction administrative et rédiger les comptes rendus de réunion et mettre en forme des documents

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DU POSTE

- Registres des arrivées et des départs
- Procès-verbaux de réunion
- Correspondances administratives

# ASSISTANT UGPM

## A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Contrôleur de l'Administration pénitentiaire

### INTITULÉ DU POSTE

Assistant de l'Unité de Gestion des Passations des Marchés (UGPM) du PAJMA

## B MISSION

Assister la PRMP durant la procédure de Passation des Marchés publics.

## C LIENS HIÉRARCHIQUES

### Niveau supérieur :

- Chef de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés

### Niveau subordonné :

## D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

## E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister la PRMP dans l'exécution des marchés : publication du plan de Passation de marchés, avis général et spécifiques, Dossiers d'Appel d'Offres et/ou de Consultation
2. Suivre l'évolution de traitement des marchés : avis ou visas de la Commission Nationale des Marchés, du Contrôle financier, de la Direction Générale des Impôts, avis de non objection du bailleur, réception des offres
3. Participer aux travaux d'ouverture des plis et d'évaluation des Offres ou propositions
4. Participer à la rédaction des rapports d'ouverture des plis et d'évaluation des Offres
5. Préparer les notifications, contrats, conventions
6. Archiver les dossiers de Passation de marchés

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

## F EXIGENCES DE L'EMPLOI

### NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc +
- Greffier des Services judiciaires
- Contrôleur de l'Administration pénitentiaire

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

## COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère et du Projet
- Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le Ministère et le Projet
- Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics

### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre le Code des Marchés publics et les procédures internes de passation de marché
- Savoir rédiger des contrats
- Savoir élaborer et maintenir une base de données en matière de fournisseurs
- Savoir analyser les offres en lien avec les Services concernés et faire les meilleurs choix en cohérence avec les besoins et contraintes

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

### COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

## G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Dossier de Passation de marchés : plan de Passation de marchés, avis général et spécifique, rapports d'ouverture des plis et d'évaluation des Offres