



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES EMPLOIS

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE MANAGEMENT
FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE
FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE
FILIÈRE SUPPORT
ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES EMPLOIS
DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES EMPLOIS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

1	FILIÈRE MANAGEMENT	5
	Attaché de Presse	5
	Chargé de Mission	6
	Chef de Protocole	7
	Chef de Service	8
	Conseiller technique	9
	Coordonnateur	10
	Directeur de Cabinet	11
	Directeur Général	12
	Inspecteur des Services	13
	Secrétaire	14
	Secrétaire Général	15
2	FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE	17
	Chef de Cour / Juridiction	17
	Chef de Secrétariat	18
	Greffier	19
	Greffier en chef	20
	Juge d'Instruction	21
	Magistrat administratif	22
	Magistrat financier	23
	Magistrat judiciaire	24
3	FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE	25
	Agent de Kiosque	25
	Agent pénitentiaire	26
	Chef de Division / DAP	27
	Chef de Service / DAP	28
	Contrôleur Administration pénitentiaire	29
	Dépositaire comptable	30
	Directeur Général / AP	31
	Directeur / DGAP	32
	Directeur Régional	33
	Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire	34
	Éducateur spécialisé	35
	Encadreur Administration pénitentiaire	36
	Greffier pénitentiaire / Greffier comptable	37
	Inspecteur Administration pénitentiaire	38
	Responsable des Greffes pénitentiaires	39
	ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE	40
	Agent de Fouillage	40
	Chef Etablissement pénitentiaire	41
	Chef La cour	42
	Chef de poste	43
	Éducateur spécialisé	44
	Encadreur Administration pénitentiaire	45
	Infirmier hospitalier	46
	Pointeur	47
	Sentinelle	48
	Surveillant général Intérieur	49

4 FILIÈRE SUPPORT

Chargé de la Gestion des Carrières	51
Chef du Service administratif et financier	52
Chef du Service d'Appui à la Programmation	53
Chef du Service de Formation	54
Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel	55
Chef du Service de Gestion de BDD	56
Chef du Service GPEEC	57
Chef du Service de Maintenance informatique	58
Chef du Service Médico-social	59
Chef du Service des Statistiques	60
Chef du Service du Système d'Information	61
Comptable	62
Directeur Administratif et Financier	63
Directeur des Ressources Humaines	64
Directeur du Système d'Information	65
Informaticien	66
Logisticien	67
Responsable de la Base de données	68
Responsable Programmation et Suivi-Évaluation	69
Secrétaire comptable	70
Statisticien	71
Technicien de Maintenance informatique	72

5 ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE	73
Bibliothécaire	73
Chargé de Documentation	74
Chargé d'Études	75
Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation	76
Chef du Service de la Communication	77
Chef du Service de la Documentation	78
Chef du Service des Études	79
Chef du Service de Maintenance	80
Chef de Division Comptabilité	81
Gestionnaire du Personnel	82
Infirmier	83
Magasinier	84
Médecin généraliste	85
Responsable financier	86
ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES	87
Assistante de Direction	87
Chef du Service des Affaires générales	88
Responsable des Marchés publics	89

ATTACHÉ DE PRESSE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Attaché de Presse

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Attaché de Presse dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Maîtrise en communication ou lettres et une formation en journalisme

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHARGÉ DE MISSION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chargé de Mission dans d'autres Départements

B MISSION

Préparer, conduire et rendre compte de missions dans un domaine spécifique, confiées par le supérieur hiérarchique à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'intervention du Ministère sous l'autorité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appréhender les missions confiées par un supérieur hiérarchique, un organe (comité, cellule, etc...) ou un commanditaire dans les règles établies en termes de rigueur et de confidentialité et les types de ressources nécessaires pour les mener
2. Élaborer les méthodes, outils et procédures globales de conduite de mission, applicables aux missions à conduire
3. Collecter les informations et documents, rencontrer les interlocuteurs concernés permettant une bonne conduite des missions, notamment pour celles qui se tiennent en dehors de la Région ou à l'étranger
4. Donner des avis sur des situations, problématiques, documents ou questions soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
5. Rédiger les rapports de mission nécessaires et attendus
6. Présenter et défendre les résultats de la mission aux commanditaires
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

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

- 5 ans dans un poste similaire, chargé d'étude, conseiller, etc...

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...
- Savoir mener une équipe pluridisciplinaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

CHEF DE PROTOCOLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Protocole

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service du Protocole
Chargé du Protocole

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre le protocole pour les autorités du Ministère, de l'institution en appliquant les textes correspondants
2. Organiser les visites, les cérémonies officielles, les événements en accord avec les supérieurs hiérarchiques
3. Accueillir les personnalités en visite
4. Coordonner et organiser les déplacements officiels des hauts responsables du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme
5. Entretenir des relations avec les services du protocole
6. Mettre à jour la liste protocolaire
7. Assister aux réunions avec les autres services du protocole pour les événements interdépartementaux ou internationaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

→ 4 ans d'expérience dans un service de protocole

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE SERVICE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef de Service dans d'autres Départements

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur

Niveau subordonné : Collaborateur, Assistant

C MISSION

Appuyer le Directeur dans ses missions.

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la définition de la politique du Département ministériel
2. Définir des objectifs opérationnels pour les activités ou projets du service
3. Élaborer un projet du Service dans le sens d'une amélioration des pratiques, d'une meilleure efficacité, une meilleure atteinte des objectifs par le Service et impulser leur mise en œuvre
4. Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions
5. Contribuer dans le cadre du service, aux projets transversaux et/ou stratégiques du Ministère
6. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
7. Valider les choix de cycle d'activité en matière de gestion des temps et des activités et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires
8. Veiller à l'application du règlement intérieur
9. Exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre
10. Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats à sa hiérarchie (reporting)
11. Prendre part aux réunions d'encadrement élargi
12. Émettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service
13. Procéder aux évaluations des agents du service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et planifier le travail des équipes selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- B. Mobiliser et valoriser le travail des agents
- C. Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité du service, notamment au moyen d'outils (délégations, tableaux de bord)

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Bacc+3 ou plus
- Formation diplômante spécialisée à la nécessité du poste concerné
- Maîtrise des principaux outils informatiques 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 de la Direction concernée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance générale en Finances publiques
- Connaissance des procédures relatives aux activités de la Direction
- Connaissance approfondie relative à l'activité principale du service

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Capacité d'écoute
- Apport de solutions techniques aux problèmes auxquels le service et la Direction peuvent être confrontés

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Avoir une bonne capacité de rédaction (notes de présentation, documents de conférences budgétaires, conventions de Projets, etc...)
- Maîtrise de l'informatique bureautique
- Savoir manipuler les logiciels de travail de la Direction

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur, intégrité
- Méthode, adaptation
- Aisance relationnelle

CONSEILLER TECHNIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Conseiller technique

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Conseiller technique dans d'autres Départements
Chargé d'Analyse politique

B MISSION

Analyser les situations politiques, économiques et/ou sociales et émettre un avis pour éclairer les décisions du Ministre ou du Chef d'Institution, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Analyser les informations liées au domaine de conseil, diffusées dans l'ensemble des médias nationaux et internationaux
2. Analyser la situation locale et son impact pour le secteur
3. Rédiger des notes de synthèse
4. Établir des contacts suivis avec les forces politiques et sociales en jeu dans le pays
5. Participer à des réunions impliquant le secteur
6. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 au minimum en Droit, sciences politiques, sociologie ou dans un domaine spécifique

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

- 2 ans d'expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et des grandes fonctions du Ministère
- Connaissance de la politique du Ministère, dans le domaine de conseil
- Connaissance des partenaires intervenant dans le champ de compétences, des interlocuteurs locaux, l'organisation administrative, les produits et services...
- Connaissance des principaux médias nationaux et internationaux dans le domaine d'intervention

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les méthodes, règles et techniques liées à son domaine d'intervention
- Savoir composer un réseau de relation et entretenir des relations humaines de qualité dans des contextes divers
- Maîtriser le malgache, le français et l'anglais
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations et conseil technique
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Diplomatie
- Disponibilité

COORDONNATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Coordonnateur

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Coordonnateur de Structures

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Ministre de la Justice ou CSE

Niveau subordonné : Directeurs et services rattachés

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des directions et services rattachés dans la Lutte contre la Corruption et contre les dérives aux règles éthiques et déontologiques ainsi que promouvoir la culture d'intégrité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (CSI, BIANCO, SAMIFIN, Société Civile), justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des directions rattachées
2. Décliner la politique de Lutte contre la Corruption et de promotion de l'intégrité à partir des orientations gouvernementales
3. Savoir déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel avec les responsables opérationnels
4. Établir les mécanismes de suivi des activités et des engagements et les faire fonctionner
5. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
6. Rendre compte au Ministre de la Justice ou au CSE

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

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

→ 15 années d'expériences ou Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données du secteur de la Lutte contre la Corruption et de promotion de l'intégrité
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec les différents PTF
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des directions

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, sens de l'organisation, de l'autorité
- Aisance relationnelle, sens de la confidentialité, maîtrise de soi

DIRECTEUR DE CABINET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Cabinet

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur de Cabinet dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 5 ; Administration publique ou autre domaine spécifique

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

- 5 ans au moins dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur Général dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 en Administration, Gestion, Droit ou domaine spécifique

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

- 5 ans au moins à un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'Administration publique, textes réglementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement
- Connaissance du secteur d'activité du Ministère, département ou de l'institution concernée
- Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- Connaissances générales en Droit, Gestion, Management
- Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données du secteur concerné, et décliner la politique en fonction des orientations gouvernementales
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir construire les arguments pour convaincre de la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, partenaires financiers, etc...)
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes de direction opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des Directions sous son autorité

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INSPECTEUR DES SERVICES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur du Ministère / Inspecteur des Services

EMPLOIS CORRESPONDANTS.

Inspecteur au sein d'autres ministères

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

→ 2 ans à un poste similaire d'Inspecteur

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Assistante

B MISSION

Effectuer l'accueil, le traitement des courriers et des documents administratifs de l'entité de rattachement, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc
- Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat

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

- Sans expérience préalable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire Général

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Secrétaire Général d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Bacc + 5, Administration publique ou domaine spécifique

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

→ 5 ans au moins, dans un poste de responsabilité dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE COUR / JURIDICTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cour / Juridiction

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Magistrat judiciaire
Magistrat administratif
Magistrat financier

B MISSION

Diriger une Juridiction.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exercer les compétences propres ou réservées au Magistrat (rendre la justice, juger les contentieux administratifs, juger les comptes publics, ...)
2. Décliner les politiques publiques affectant la fonction juridictionnelle
3. Animer et conduire les politiques d'accès au droit, de la prévention de la délinquance et la politique pénale
4. Faire fonctionner la Juridiction : définir et combler les besoins en ressources matérielles, humaines et financières de la Juridiction, assurer la répartition du personnel et le suivi de son utilisation
5. Communiquer et représenter la Juridiction

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser les activités des Magistrats : fixation des objectifs, allocations de ressources
- B. Évaluer la performance individuelle des Magistrats et fonctionnaires de sa Juridiction

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier ou de Doctorat

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

- Être Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des procédures civile, pénale et administrative
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'institution judiciaire
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions et de l'administration
- Connaissance des compétences, de l'organisation et du mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice
- Connaissance de l'environnement socio-économique
- Connaissance des logiciels dédiés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir organiser et répartir les activités au sein de la Juridiction
- Savoir fixer des objectifs à atteindre par le personnel
- Savoir évaluer la performance individuelle des Magistrats et fonctionnaires de sa Juridiction

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures, civile, pénale et administrative
- Savoir écouter, analyser, faire la synthèse de problèmes complexes engageant l'avenir des justiciables
- Savoir superviser et contrôler l'élaboration et l'exécution du budget de la Juridiction
- Savoir déterminer et contrôler l'emploi des moyens mobiliers et immobiliers, y compris dans les aspects qui concernent la sécurité
- Savoir gérer les Ressources Humaines ou en contrôler la gestion

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Disponibilité, astreintes et permanences sur le lieu de la Juridiction
- Respect du secret professionnel
- Sens des responsabilités et de l'éthique
- Sens humain sans faille

CHEF DE SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Secrétariat

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Secrétariat du Parquet Général

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier des Services judiciaires

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Assister les Juges auprès des cours et Juridictions pour garantir l'authenticité des décisions, tenir le plumitif aux audiences, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer le programme de travail avec le supérieur hiérarchique
2. Recevoir les justiciables et enregistrer des plaintes dans le registre
3. Prévenir des dates d'audience et de clôture, préparer les dossiers pour les Magistrats
4. Assister le Magistrat lors des audiences, transcrire les débats, établir les procès-verbaux et mettre les dossiers en état après enquête
5. Répertorier les décisions de justice rendues (jugement, ordonnance, arrêt), coucher les décisions de justice rendues (minute) et délivrer les expéditions de décision de justice
6. Suppléer le Greffier en chef dans les actes de leur fonction en cas d'empêchement ou absence
7. Authentifier les actes juridictionnels
8. Exercer le rôle de conseil dans les zones enclavées au cas où il y a nécessité de la présence d'un conseil commis d'office
9. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Baccalauréat – formation au métier de Greffier

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

→ Accessible après réussite au stage probatoire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, de l'organisation judiciaire, Connaissance du droit privé, droit public, droit international
- Connaissance du rôle de Greffier, et des techniques utilisées dans le poste
- Connaissance des procédures judiciaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir transcrire les débats selon les règles et normes en vigueur
- Savoir renseigner sur les choix de procédures, et traduire en termes juridiques les demandes des justiciables
- Savoir accueillir le public et réguler les situations sensibles, difficiles ou de tension
- Savoir organiser son travail
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Réactivité
- Sens du contact
- Confidentialité
- Organisation
- Rigueur
- Fermeté
- Disponibilité

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef des Services judiciaires

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur de Greffe d'une juridiction

B MISSION

Diriger et encadrer les services de Greffe d'une juridiction ou la direction du secrétariat d'un Parquet sur le plan juridique, managérial et administratif.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les programmes de travail de la direction, superviser la gestion des Ressources Humaines et répartir les moyens matériels
2. Préparer et exécuter le budget de la structure de Greffe qu'il dirige
3. Répartir et coordonner les activités, répondre à des questions techniques, procédurales des Greffiers ou assistant des Services judiciaires et agents administratifs de l'entité
4. Centraliser et archiver les minutes (originaux des décisions) au sein de la juridiction, mettre en œuvre les décisions des chefs de Juridictions
5. Dispenser des cours destinés aux élèves Greffiers à l'École Nationale de Magistrature et de Greffe
6. Effectuer les travaux de Commissaire-priseur et d'Huissiers titulaires selon la Loi et règlement en vigueur, au cas où le ressort de la juridiction en est dépourvu
7. Trier, détruire les documents et mettre en œuvre la conservation des archives de la juridiction
8. Établir des statistiques et des analyses, les faire remonter et faire des points réguliers avec le chef de juridiction

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Bacc + 3, formation à l'École Nationale des Greffes

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

→ 5 ans en tant que Greffier des Services judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe...)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Fermeté
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

JUGE D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Juge d'Instruction

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Juge d'Instruction du Tribunal de Première Instance

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Président du Tribunal de Première Instance
- Doyen des Juges d'Instruction

Niveau subordonné :

- Greffiers

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec le Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
Avec le Doyen des Juges d'Instruction : sur les dossiers dispatchés
Avec le Greffier d'Instruction : sur les actes de Greffe
Avec l'Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction
Avec le Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire un suivi des actes de Greffe d'Instruction
2. Interroger les prévenus
3. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
4. Confronter les parties
5. Décerner des mandats
6. Lancer des commissions rogatoires et des délégations judiciaires
7. Ordonner des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies
8. Ordonner des expertises
9. Rédiger des ordonnances de règlement
10. Faire un suivi des détentions préventives

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- 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 du Droit
- Maîtrise du Code de Procédure pénale
- Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir leader les Greffiers d'Instruction
- Savoir mobiliser les OPJ

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Habileté dans l'exécution des enquêtes
- Maîtrise de l'agenda du cabinet
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité de rédaction
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthode
- Intégrité et probité, rigueur, sérieux
- Impartialité, sang-froid
- Aisance relationnelle

LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Ordonnances de renvoi, ordonnances de prise de corps, ...
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt
- Commissions rogatoires
- Délégation judiciaire
- Etats périodiques: états bimestriels, ...

MAGISTRAT ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre administratif

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Juger le contentieux administratif.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Analyser et juger les litiges entre l'administration et le citoyen ou des personnes morales de droit public ou privé
2. Exercer des fonctions consultatives
3. Présider des commissions administratives

Magistrat du Parquet (Commissaire administratif, Rapporteur public) :

4. Diriger l'instruction, étudier les affaires et préparer un projet de jugement
5. Exposer au Tribunal administratif les questions que présente à juger chaque recours contentieux
6. Formuler ses conclusions, son appréciation sur les circonstances de fait, de l'espèce et sur les règles de droit applicables
7. Formuler son opinion sur les solutions qu'appelle, suivant sa conscience, le litige soumis à la Juridiction

Magistrat du Siège :

8. Délibérer sur les affaires jugées
9. Élaborer et formaliser les décisions juridictionnelles sous forme d'arrêts, jugements, ordonnances, réquisitoires ou avis

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Superviser et contrôler les travaux de Greffe

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

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

→ Être Magistrat de 3^{ème} grade et/ou 4^{ème} grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance des domaines juridiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions et de l'administration
- Connaissance des logiciels dédiés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir organiser le travail des collaborateurs et faire respecter les délais impartis
- Savoir définir des objectifs à atteindre par ses collaborateurs
- Savoir évaluer la performance individuelle des collaborateurs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives
- Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser et rédiger
- Savoir analyser les textes juridiques
- Savoir analyser et synthétiser les dossiers contentieux
- Savoir s'exprimer en public et communiquer

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Probité, honneur et dignité au cours des procès
- Impartialité
- Respect du secret professionnel
- Sens des responsabilités et de l'éthique

MAGISTRAT FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

S'assurer du bon emploi des fonds publics.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler la gestion et les actes budgétaires de l'État et des Collectivités territoriales décentralisées
2. Contrôler les comptes et la gestion des entreprises publiques
3. Juger les comptes des Comptables publics de l'État, des Budgets Annexes, des Établissements publics Nationaux et des Collectivités territoriales décentralisées
4. Assister les Assemblées parlementaires et le Gouvernement dans le contrôle de l'exécution des Lois de Finances et dans l'évaluation des politiques publiques

Magistrat du Parquet (Commissaire financier) :

1. Réaliser les travaux de contrôle des actes budgétaires, des comptes et de la gestion des organismes publics
2. Formuler ses conclusions sur les contrôles effectués

Magistrat du Siège (Juges) :

3. Délibérer sur les dossiers jugés
4. Élaborer et formaliser les décisions juridictionnelles sous forme d'arrêts, jugements, ordonnances, réquisitoires ou avis

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

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

→ Être Magistrat de 3^{ème} grade et/ou 4^{ème} grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances des domaines juridiques, notamment du Droit financier public
- Connaissance de l'analyse financière et des normes d'audit
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions et de l'administration
- Connaissance des logiciels dédiés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir organiser le travail des collaborateurs et faire respecter les délais impartis
- Savoir définir des objectifs à atteindre par ses collaborateurs
- Savoir évaluer la performance individuelle des collaborateurs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser, démontrer, synthétiser et rédiger
- Savoir faire preuve de rigueur et d'esprit de synthèse
- Savoir analyser le fonctionnement de l'organisation
- Savoir collecter l'information et savoir l'exploiter
- Savoir conduire des entretiens
- Savoir s'exprimer en public et communiquer

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Sens des responsabilités et de l'éthique
- Indépendance
- Respect du secret des délibérations

MAGISTRAT JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre judiciaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Rendre la justice.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les litiges, les plaintes, les requêtes ou les procédures, concernant les particuliers ou les organismes publics, en matière civile, pénale, administrative et tous domaines
2. Présider des organismes et des commissions

Magistrat du Parquet (Ministère public), Procureur ou Substitut :

3. Représenter et défendre les intérêts de la société / collectivité
4. Requérir les peines et veiller à leur exécution

Magistrat du Siège (Juges) :

5. Trancher et définir les sanctions des infractions en préservant les intérêts des victimes et de la société
6. Élaborer et formaliser les décisions juridictionnelles ou les actes de poursuites sous forme d'arrêtés, jugements, ordonnances, réquisitoires ou avis

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

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

- Être Magistrat de 3^{ème} grade et/ou 4^{ème} grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des procédures civile et pénale
- Connaissance des domaines juridiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions et de l'administration
- Connaissance des compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice
- Connaissance de l'environnement socio-économique
- Connaissances des logiciels dédiés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir diriger l'action des collaborateurs
- Savoir assigner des objectifs à atteindre
- Savoir évaluer la performance individuelle des collaborateurs
- Savoir décider et imposer son autorité, y compris en situation de crise

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures, civile et pénale
- Savoir trancher les litiges en articulant leurs données factuelles, techniques, juridiques et humaines
- Savoir s'exprimer en public, communiquer et participer à des débats
- Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser et rédiger

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Disponibilité
- Probité, honneur et dignité au cours des procès
- Respect du secret professionnel
- Sens des responsabilités et de l'éthique
- Sens humain sans faille

AGENT DE KIOSQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Kiosque

POSTES CORRESPONDANTS

Responsable du Kiosque d'Information

B MISSION

Accueillir les visiteurs et donner les informations générales liées à l'organisation générale, aux procédures et aux règles internes applicables au sein de l'Établissement pénitentiaire, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail établi avec le supérieur hiérarchique
2. Recevoir les visiteurs et répondre aux éventuelles questions concernant les droits des détenus, les responsables dirigeant l'Établissement...
3. Informer les familles des détenus des règles à respecter pour les visites (jour et heure etc...)
4. Organiser la distribution des colis (aliments, vêtements...) destinés aux prévenus avec le concours des personnels du fouillage
5. Indiquer les procédures à suivre et les modèles prédéfinis aux détenus, pour les demandes de liberté conditionnelle, liberté provisoire, transfert, escorte
6. Informer les nouveaux partenaires et collaborateurs des modalités de travail avec l'Établissement pénitentiaire et règles à respecter
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC - Formation en Administration pénitentiaire
- Formation en technique d'accueil

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

- Au moins 1 an d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire, des conditions de travail et du poste d'information
- Connaissance des procédures pénales
- Connaissance des règles administratives applicables au sein d'un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures d'accueil spécifiques à l'Établissement pénitentiaire
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir exposer de manière claire les règles, procédures et reformuler et répondre aux questions des interlocuteurs
- Savoir réguler et apaiser les situations sensibles ou de tensions, quels que soient les interlocuteurs
- Savoir communiquer avec différents interlocuteurs, exposer les conditions à remplir et les étapes à suivre pour une collaboration positive
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Souplesse
- Sociable
- Aisance relationnelle
- Organisé
- Diplomatie

AGENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

POSTES CORRESPONDANTS

B MISSION

Assurer la surveillance des détenus, le maintien de l'ordre dans les Établissements pénitentiaires et les tâches d'exécution relevant de l'Administration pénitentiaire. (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire).

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Faire régner l'ordre au sein de l'Établissement pénitentiaire
- Contrôler et surveiller les circulations des Personnes détenues
- Fouiller les Personnes détenues chaque fois que les circonstances l'exigent
- Accueillir, identifier et orienter toutes les personnes étrangères préalablement autorisées à entrer dans l'Établissement pénitentiaire
- Fouiller les visiteurs et leurs colis et refuser l'introduction des objets prohibés par la réglementation en vigueur
- Tenir le cahier d'enregistrement des mouvements : visiteurs, objets
- Alerter les autres éléments de sécurité en cas de menace de l'extérieur ou de l'intérieur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Certificat d'Études du Premier Cycle (CEPE) ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'État + 1 an de formation d'Agent pénitentiaire à l'ENAP (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en matière de sécurité
- Connaissance en arts martiaux
- Maîtrise des techniques de combat rapproché
- Maîtrise des armes à feu

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et techniques de surveillance des détenus et de l'Établissement pénitentiaire
- Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité
- Ponctualité
- Honnêteté
- Loyauté
- Impartialité
- Soumis au secret professionnel (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

CHEF DE DIVISION / DAP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / SAP

POSTES CORRESPONDANTS

Chefs de Division au sein du SAP

B MISSIONS

Sous l'autorité du Chef de Service, diriger la Division en définissant les activités conformément aux orientations stratégiques de la Direction et en cohérence avec la politique d'Administration pénitentiaire.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Chef de Service

Niveau subordonné : Secrétaire, Agents d'appui

LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale de la Programmation et des Ressources
Autres Directions du MINJUS, Autres services de la DAP

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir les activités courantes ou de type projet, pour la Division
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer à la réalisation des plans de mise en œuvre des documents stratégiques, des programmes de la Direction (DAP)
4. Assister le CS dans les prises de décision : contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats
5. Participer à l'élaboration des tableaux de bord pour la direction ou le service dont il relève
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner le personnel placé sous sa responsabilité
- B. Fixer les objectifs
- C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
- D. Évaluer les résultats et la performance
- E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 dans le domaine requis par les activités de la Division

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

→ 2 ans d'expérience au moins au Ministère

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance en élaboration d'un cadre logique, programmation, conception et gestion de Projet, Suivi-Évaluation
- Connaissance approfondie des réglementations et procédures régissant son domaine
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines
- Connaissance du plan-type des rapports d'activités

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Capacité à élaborer un plan d'actions à partir des axes définis dans les documents stratégiques
- Capacité à mettre en œuvre le plan d'actions et en assurer le suivi
- Capacité à faire des comptes-rendus sur les activités et à apporter des éléments utiles à la prise de décision

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre
- Organisé, rigoureux
- Sens des relations humaines
- Capacité d'écoute et de persuasion
- Ouverture aux idées nouvelles
- Leader

CHEF DE SERVICE / DAP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / DAP

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef de Service au sein de la DAP

B MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur, assurer le fonctionnement normal de son Service et la mise en œuvre de la politique d'Administration pénitentiaire dans le cadre de son niveau de compétence.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur

Niveau subordonné : Divisions sous autorité

LIENS FONCTIONNELS

- Direction Générale de la Programmation et des Ressources
- Autres Directions du MINJUS

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la définition des politiques et des programmes relevant de l'Administration pénitentiaire
2. Participer à l'élaboration du plan de mise en œuvre des politiques et programmes : Plan d'Action Triennal et Plan de Travail Annuel de la Direction
3. Participer au suivi et évaluation de la réalisation des activités définis dans les plans
4. Gérer les Ressources Humaines et matérielles du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner les divisions placées sous sa responsabilité
- B. Fixer les objectifs au niveau de chaque division
- C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
- D. Évaluer les résultats et la performance
- E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+4 ou 5 dans le domaine requis par les activités du Service

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

→ 2 ans d'expérience au moins en tant que Chef de Division

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la politique, des missions, des programmes, projets et de l'organisation du Ministère
- Connaissance en élaboration d'un cadre logique, programmation, conception et gestion de Projet, Suivi-Évaluation
- Bonne connaissance de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Capacité à mettre en œuvre les programmes, projets, activités définis dans les documents stratégiques du Ministère
- Capacité à négocier des moyens matériels et humains en rapport aux objectifs assignés
- Capacité à assurer la représentation à l'extérieur du Ministère quant à ses domaines de compétence
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Valoriser les talents
- Susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre
- Organisé, rigoureux
- Sens des relations humaines, capacité d'écoute et de persuasion
- Ouverture aux idées nouvelles
- Leader

CONTRÔLEUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Emplois destinés aux postes de Directeurs de Maison de force, Gardiens-chefs de Maison Centrale ou d'Arrêt, de Chefs de Bureau ou de Section à l'Administration centrale ou aux Directions Régionales (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

POSTES CORRESPONDANTS

Au niveau Établissement pénitentiaire : Chef d'Établissement, Gardien-chef

Au niveau régional : Chef de Section

Au niveau central : Chef de Division

B MISSION

Diriger, orienter et coordonner les actions des équipes intervenant dans le secteur pénitentiaire, dans la section ou division pour mettre en œuvre les orientations définies par le niveau central, en matière de prise en charge des Personnes détenues, de réinsertion sociale, d'ordre et de sécurité d'un Établissement pénitentiaire.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la conception et/ou établir des protocoles de sécurité selon les stratégies définies et les faire opérationnaliser ou les opérationnaliser
2. Superviser le contrôle de la légalité des actes (titres de détention, certificat de mise en liberté, le registre d'écrou des condamnés, demandes des libertés provisoires, conditionnelles, demandes d'escorte)
3. Mettre en place les activités liées à l'accompagnement des détenus et les dispositifs favorisant leur réinsertion sociale (formation professionnelle des détenus, ateliers de travail, enseignements aux mineurs ...), intervenir au quotidien pour régler les problèmes avec les détenus
4. Rencontrer l'ensemble des interlocuteurs au quotidien (Magistrats, hiérarchie, services d'insertion, etc...) et les Partenaires Techniques et Financiers internationaux
5. Établir des rapports mensuels, trimestriels et annuels à soumettre au Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire, Tribunal, Direction Centrale
6. Coordonner l'ensemble des activités liées à la Gestion financière et administrative des Ressources Humaines affectées à l'Établissement pénitentiaire, section ou division (gestion de carrière, congés, affectation, formation, santé, ...)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques (adjoint, personnels d'encadrement, de santé, surveillants, éducateurs, etc...)
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat de l'enseignement secondaire ou de la capacité en Droit ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'État + 18 mois de formation à l'ENAP (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)
- Bacc + 3 et 24 mois de formation en Administration pénitentiaire dans le descriptif du Chef d'Établissement pénitentiaire FOP

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du cadre juridique et institutionnel de l'Administration pénitentiaire (procédure pénale, réglementation pénitentiaire, Droit de la Fonction Publique)
- Connaissance des orientations données par le niveau central et/ou régional
- Connaissance des règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicables au niveau des Établissements pénitentiaires
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines (communication, animation, gestion de conflit)
- Connaissance des partenaires institutionnels

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point d'ordre)
- 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 le Code de procédure pénal et procédure civile
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité
- Ponctualité
- Honnêteté
- Loyauté
- Impartialité
- Soumis au secret professionnel (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

DÉPOSITAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Comptable (Gestion matières)

B 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.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Formation en Comptabilité publique

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Connaissance de la Comptabilité matières et administratives
- Connaissance de base de la conservation et de l'entretien de matériel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Rigueur

DIRECTEUR GÉNÉRAL / AP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général du Ministère

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeurs Généraux (ex : DGAP, DGAJER) du MJ

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Administration, Gestion, Droit ou domaine spécifique

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

→ 5 ans au moins à un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'Administration publique, textes réglementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement
- Connaissance du secteur d'activité du Ministère, département ou de l'institution concernée
- Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- Connaissances générales en Droit, Gestion, Management
- Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données du secteur concerné, et décliner la politique en fonction des orientations gouvernementales
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir construire les arguments pour convaincre de la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, partenaires financiers, etc...)
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes de direction opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des Directions sous son autorité

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

D LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Rapports d'activités périodiques

DIRECTEUR / DGAP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / DGAP

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeurs de la DGAP

POSTES CORRESPONDANTS

Directeur de l'Administration pénitentiaire, Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Directeur des Réformes pénitentiaires, Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire, Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

B MISSION

Sous l'autorité du Directeur Général, conseiller les Hautes Autorités de l'État (Secrétaire Général, Directeur Général) sur les possibles évolutions des politiques publiques, en décliner les orientations stratégiques et piloter l'ensemble de la Direction dont il a la charge dans leur mise en œuvre.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné : Services sous autorité

LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale de la Programmation et des Ressources
Autres Directions du MINJUS

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger les travaux relatifs à la définition des politiques du Ministère entrant dans le domaine de compétence de la Direction
2. Décliner les objectifs généraux du Ministère en programmes et projets et les traduire en objectifs opérationnels
3. Diriger toutes les actions relatives aux réformes ou à la bonne gouvernance nécessitant des changements de mentalités, d'attitudes et de comportements
4. Faire appel et apporter son appui aux autres directions du Ministère, pour plus de synergie dans la réalisation de leurs missions respectives
5. Gérer les ressources humaines, financières, matérielles de la Direction

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
- B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
- C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
- D. Évaluer les résultats et la performance
- E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Bacc + 5 et plus

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

→ Expertise reconnue en Administration publique et dans le domaine de l'Administration pénitentiaire.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la politique, des missions, des programmes, projets et de l'organisation du Ministère
- Connaissance en élaboration d'un cadre logique, programmation, conception et gestion de Projet, Suivi-Évaluation
- Bonne connaissance de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Capacité à décliner les objectifs généraux du Ministère en programmes et projets et les traduire en objectifs opérationnels
- Capacité à négocier des moyens matériels, humains et financiers en rapport aux objectifs assignés
- Capacité à élaborer une demande de partenariat et à faire valoir ses projets, le cas échéant en liens avec d'autres directions
- Capacité à assurer la représentation à l'extérieur du Ministère quant à ses domaines de compétence
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre
- Organisé, rigoureux
- Sens des relations humaines
- Capacité d'écoute et de persuasion
- Ouverture aux idées nouvelles
- Leader

DIRECTEUR RÉGIONAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Régional

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeurs Régionaux de l'Administration pénitentiaire

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+5 dans le secteur d'intervention (Agriculture, Environnement, Mines, Santé...) et formation en Droit public ou en Économie ou en Management public

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

DIRECTEUR RÉGIONAL DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Autres Directeurs Régionaux de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : DGAP

Niveau subordonné : Chefs de Service régionaux

C MISSION

Mettre en œuvre, piloter et coordonner la politique de la DGAP dans les EP situés dans sa circonscription.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale de l'Administration pénitentiaire

Direction Générale des Programmes et des Ressources

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer, mettre en œuvre et superviser l'exécution du PTA
2. Décliner et adapter, à l'échelle régionale, les orientations stratégiques de la DGAP
3. Piloter, coordonner et évaluer les missions de l'AP dans le volet sécurité, réinsertion sociale et humanisation des conditions de détention
4. Organiser des inspections dans les EP se trouvant dans sa circonscription
5. Assurer la bonne marche des procédures administratives et financières
6. Assurer la protection des patrimoines et des autres ressources
7. Promouvoir la collaboration avec les partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
- B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
- C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
- D. Évaluer les résultats et la performance
- E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4, diplôme de l'ENAM

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

→ 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (AP)
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs (OSC)
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la Société Civile dans l'appui à la réinsertion et à l'humanisation des conditions de détention
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des EP

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chefs de Division

B MISSION

Préparer la réinsertion sociale des Personnes détenues, notamment en fin de peine, favoriser le maintien des liens sociaux et familiaux et mettre en œuvre des actions d'humanisation de la détention, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rencontrer les détenus, sur leur demande ou non, pour envisager et préparer la réinsertion sociale, notamment en fin de peine
2. Fournir les informations permettant d'individualiser l'exécution de la mesure privative de liberté de chaque Personne détenue aux services de l'Administration pénitentiaire et à l'Autorité judiciaire
3. Informer et sensibiliser les personnes ou les groupes aux thèmes de la violence, la toxicomanie, la sexualité, l'illettrisme et apporter un appui personnalisé par des conseils, du soutien
4. Effectuer les démarches socio-éducatives avec ou pour la personne auprès d'organismes sociaux, médicaux, employeurs, enseignants, rechercher et mettre en place des actions de formation professionnelle et d'enseignement, suivre le projet socio-éducatif avec chaque personne et proposer des axes d'adaptation
5. Mettre en place des activités physiques, sportives et socio-culturelles en recherchant des intervenants parmi les associations ou les professionnels de l'éducation sportive
6. Organiser les intervenants, coordonner les actions d'aide des éducateurs bénévoles et suivre la réalisation des activités
7. Communiquer et échanger sur des dossiers individuels au sein de l'équipe, avec les Magistrats, le personnel médical, les enseignants ou lors de commissions d'agrément, participer activement à la réunion périodique de la Commission de triage des Personnes détenues corvéables
8. Évaluer les résultats des actions socio-éducatives collectives (atteinte des objectifs, difficultés, ...), faire des bilans et les transmettre aux partenaires
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique
10. Organiser des groupes de parole avec des thèmes bien précis

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2, 18 mois de formation en Administration pénitentiaire
- Baccalauréat de l'enseignement secondaire ou de la capacité en Droit ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'État + 18 mois de formation à l'ENAP (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

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

- 3 ans minimum dans un poste semblable dans des secteurs autre que le carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire, du rôle de l'Éducateur spécialisé, des publics concernés et des difficultés
- Connaissance du Droit pénal, du droit de travail, des Droits de l'Homme
- Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics et des pathologies liées à la détention
- Connaissance du marché
- Connaissance des principes et modalités de réinsertion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer des techniques de conduite d'entretien, d'écoute et de relation à la personne
- Savoir utiliser les techniques de prévention et de gestion de conflits
- Savoir établir une relation de confiance et monter progressivement un projet de réinsertion avec les détenus
- Savoir établir des réseaux externes pour appuyer les projets socialement, médicalement et familialement
- Savoir organiser ou coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir négocier des projets et actions avec les diverses associations ou organisations œuvrant dans le domaine social (croix rouge internationale)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, patience
- Rigueur, ténacité
- Tolérance, diplomate

ENCADREUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef de Division (exceptionnellement), Assistant Chef de Division, Surveillant général
Responsable de fonction XXX

B MISSION

Suivre les détenus tout au long de leur incarcération et, le cas échéant, effectuer un suivi post-carcéral, sous l'autorité du supérieur hiérarchique, organiser ou coordonner la réinsertion des mineurs.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser un plan de travail en collaboration avec le supérieur hiérarchique
2. Proposer et organiser des activités correspondantes aux goûts et motivations des détenus (activités artisanal, culinaire, activités et rencontres sportives...)
3. Organiser des séances de préparation des examens officiels pour les détenus mineurs
4. Faciliter la communication des détenus avec leur famille, expliquer le cadre judiciaire et les décisions
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat - 18 mois de formation en encadreur d'Administration pénitentiaire
- BEPC ou diplôme équivalent reconnu par l'État + 18 mois de formation à l'ENAP (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

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

- Expérience dans le milieu carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire, du rôle de l'Éducateur spécialisé, des publics concernés et des difficultés
- Connaissance de base des droits et procédure pénale, du droit de travail, droit social, Droits de l'Homme
- Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics en détention
- Connaissance des principes et modalités de réinsertion (logement, soins, formation, travail)
- Connaissance des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle
- Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir lire, écrire et parler le français
- Savoir écouter, analyser la situation avec les détenus et les aider à construire un projet lié à la réinsertion
- Savoir inciter les détenus à participer à des activités sportives, culturelles ou de formation
- Savoir rechercher des informations liées aux formations, travail, etc...
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir exposer de manière claire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, écoute et empathie
- Pédagogie, souplesse
- Aisance relationnelle, sociabilité

GREFFIER PÉNITENTIAIRE / GREFFIER COMPTABLE

Les Greffiers-Comptables de l'Administration pénitentiaire assurent les tâches d'exécution comportant l'application des prescriptions du Code de Procédure pénale concernant la détention et des textes d'organisation générale de l'Administration pénitentiaire, des règles de la Comptabilité publique et des règlements administratifs et financiers dans les Établissements pénitentiaires. Ils peuvent être appelés à exercer les fonctions de Gardiens-chefs dans les maisons de sûreté (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire).

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Archiviste, Agent d'accueil, Secrétaire, Secrétaire comptable, Magasinier
Responsable de fonction XXX

B MISSION

Veiller à la légalité de la mise en détention des personnes incarcérées et assurer le suivi de leur situation pénale jusqu'à leur libération définitive et aider le Chef d'Établissement dans la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et contrôler les formalités et procédures d'entrée et de sortie des Personnes détenues en lien avec les autorités administratives, judiciaires et les autres services de l'Établissement
2. Constituer et tenir les dossiers individuels des Personnes détenues
3. Informer les personnes incarcérées sur les évolutions de leur situation pénale et mettre en œuvre les procédures de notification et de signification des décisions administratives et judiciaires les concernant
4. Préparer l'application des peines en lien avec l'Autorité judiciaire, mettre en œuvre et suivre les décisions prises par les Instances d'application des peines
5. Assurer la gestion administrative des dossiers d'orientation et des extractions des Personnes détenues
6. Organiser et tenir les registres réglementaires et les statistiques d'activités de l'Établissement
7. Participer à la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable de l'Établissement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat, 18 mois de formation en encadreur d'Administration pénitentiaire
- Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC) ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'État + 18 mois de formation à l'ENAP (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

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

- Expérience dans le milieu carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du monde carcéral malagasy
- Connaissance des textes régissant les Personnes détenues
- Connaissance en matière de procédure pénale
- Connaissance en techniques de Greffe
- Connaissance de base du droit de travail, droit social, de la gestion budgétaire, financière et comptable (suivant les règles de la Comptabilité publique)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes régissant les Personnes détenues et les règles de procédure pénale
- Savoir appliquer les procédures en matière de Greffe
- Savoir appliquer les textes relatifs à la gestion du personnel, la gestion budgétaire, financière et comptable
- Savoir exposer de manière claire
- Savoir rédiger des correspondances administratives
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité, ponctualité
- Honnêteté, loyauté
- Impartialité, Soumis au secret professionnel (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

INSPECTEUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Emplois de conception, de direction et de contrôle qui incombent à l'Administration pénitentiaire (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire) → soit Directeur Général, Directeurs et Chefs de Service

B MISSION

Décliner et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière d'Administration pénitentiaire : sécurité des Établissements pénitentiaires, humanisation de la détention et préparation à la réinsertion sociale des Personnes détenues.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conseiller les Hautes Autorités du Ministère de la Justice (Ministre, Secrétaire Général, Directeurs Généraux, Directeurs) sur les possibles évolutions des politiques en matière d'Administration pénitentiaire, en décliner les orientations stratégiques et piloter les activités dont il a la charge dans la mise en œuvre
2. Définir ou participer à la définition de la politique budgétaire de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire et l'exécuter ou la faire exécuter
3. Organiser, réaliser ou faire réaliser des missions d'inspection et/ou de contrôles auprès des structures de l'Administration pénitentiaire et faire respecter les règles et procédures en vigueur dans la mise en œuvre des activités
4. Effectuer ou faire effectuer des contrôles, sur pièces et sur place, et réunir les informations permettant d'analyser et d'évaluer le respect des obligations réglementaires de l'Administration pénitentiaire
5. Diriger ou participer à la direction des actions relatives aux réformes ou à la bonne gouvernance nécessitant des changements de mentalités, d'attitudes et de comportements
6. Faire appel et apporter son appui aux autres directions du Ministère, pour plus de synergie dans la réalisation de leurs missions respectives
7. Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de la structure dont il a la charge

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner les structures placées sous sa responsabilité
- B. Fixer les objectifs au niveau de chaque structure
- C. Organiser et répartir les moyens matériels, humains et financiers
- D. Évaluer les résultats et la performance des actions et activités réalisées

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Licence de l'enseignement supérieur ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'État + 30 mois de formation à l'ENAP (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la politique, des missions, des programmes, des projets et de l'organisation du Ministère notamment en matière d'Administration pénitentiaire
- Connaissance en élaboration d'un cadre logique, programmation, conception et gestion de Projet, Suivi-Évaluation
- Connaissance des méthodes et techniques d'inspection et de collecte d'informations
- Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Valoriser les talents, Susciter le génie créateur du personnel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir décliner les objectifs généraux du Ministère en programmes et projets et les traduire en objectifs opérationnels
- Savoir élaborer une demande de partenariat et à faire valoir ses projets, le cas échéant en liens avec d'autres directions
- Savoir négocier des moyens matériels, humains et financiers en rapport aux objectifs assignés
- Savoir expertiser et analyser une structure organisationnelle, un programme, un projet
- Savoir appliquer les procédures, méthodes et techniques d'inspection
- Savoir proposer des solutions alternatives et nourrir une vision prospective
- Savoir formuler et exposer un compte-rendu verbal et rédiger les rapports de mission et comptes rendus écrits
- Capacité à assurer la représentation à l'extérieur du Ministère quant à ses domaines de compétence

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité, ponctualité
- Honnêteté, loyauté
- Impartialité
- Soumis au secret professionnel
- (Loi n°95-010 portant statut du personnel du Corps de l'Administration pénitentiaire)

RESPONSABLE DES GREFFES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable des Greffes (Administration pénitentiaire)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Contrôler la légalité de la mise en détention des personnes incarcérées et suivre leur situation pénale tout au long de la détention, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler les formalités et procédures d'entrée (comptes rendus d'incarcération, relevés anthropométriques, validité des mandats des dépôts...)
2. Contrôler la saisie ou saisir les demandes de liberté provisoire et les demandes d'escorte, la délivrance des attestations de détention, les certificats de mise en liberté et les permis de communiquer des condamnés signés par les autorités responsables
3. Notifier et mettre à jour le cahier de bord, faire la transcription au registre d'érou de prévenu et des condamnés
4. Tenir le cahier d'appel et de cassation, cahier de suivi des peines expirées, cahier des libertés conditionnelles et le cahier de transfert
5. Réaliser et transmettre les états statistiques (décès et hospitalisation, femmes détenus et bébés, détenus politiques, étrangers, militaires et fonctionnaires...)
6. Rédiger des correspondances administratives et établir les avis de recherche et de cessation de recherche, donner des renseignements sur la situation pénale de détenus sur demande des entités extérieures (police, gendarmerie, avocat, magistrats...)
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Baccalauréat - 18 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

→ 1 an au minimum

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel et des Greffes
- Connaissance des bases du Droit pénal et de la procédure pénale
- Connaissance des techniques de rédaction administrative

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir lire, écrire et parler le français
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, dactylographie) et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de gestion des situations pénales et les techniques de décompte de détention
- Savoir décrypter les terminologies juridiques mentionnées dans les feuilles d'audience
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs internes et externes
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapport)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Calme
- Capacité d'écoute
- Concentration, fermeté
- Sens de la confidentialité
- Souplesse

ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

AGENT DE FOUILLAGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Fouillage

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Procéder au fouillage des colis (aliments, vêtements, matériels) entrant dans l'Établissement pénitentiaire et destinés aux détenus, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail établi par le supérieur hiérarchique
2. Réceptionner les colis, en vérifier et contrôler les contenus par rapport aux informations inscrites dans le carnet de correspondance du détenu
3. Fouiller les colis s'il y a des objets prohibés ou dangereux (objets tranchants, drogues, etc...)
4. Renvoyer immédiatement les objets suspects aux destinataires
5. Dresser un compte rendu et déclencher la procédure spéciale en cas d'identification d'objets dangereux (armes ou drogues)
6. Faire des points d'ordre avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC, formation (12 mois) à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

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

→ 1 an minimum dans un poste pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel carcéral
- Connaissance en Droit pénal
- Connaissance des règles et techniques de fouillage applicables au sein des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles et techniques de fouillage
- Savoir manipuler les outils et matériels de fouillage
- Savoir identifier les situations à risque et
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Fermeté
- Rigueur
- Vigilance
- Sens de la confidentialité

CHEF ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef d'Établissement pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Diriger, orienter et coordonner les actions de l'ensemble des équipes intervenant dans le secteur pénitentiaire pour mettre en œuvre les orientations définies par le niveau central, en matière de prise en charge des Personnes détenues, de réinsertion sociale, d'ordre et de sécurité d'un Établissement pénitentiaire.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner l'ensemble des activités liées à la Gestion financière et administrative des Ressources Humaines affectées à l'Établissement (gestion de carrière, congés, affectation, formation, santé, ...)
2. Établir des protocoles de sécurité selon les stratégies adoptées au niveau de la Direction Régionale de tutelle et les opérationnaliser
3. Superviser le contrôle de la légalité des actes (titres de détention, certificat de mise en liberté, le registre d'écrou des condamnés, demandes des libertés provisoires, conditionnelles, demandes d'escorte)
4. Mettre en place les activités liées à l'accompagnement des détenus et les dispositifs favorisant leur réinsertion sociale (formation professionnelle des détenus, ateliers de travail, enseignements aux mineurs etc...), intervenir au quotidien pour régler les problèmes avec les détenus
5. Rencontrer l'ensemble des interlocuteurs au quotidien (Magistrats, hiérarchie, services d'insertion, etc...) et les Partenaires Techniques et Financiers internationaux
6. Établir des rapports mensuels, trimestriels et annuels à soumettre au Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire, Tribunal, Direction Centrale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Bacc+3, 24 mois de Formation en Administration pénitentiaire

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

→ 5 ans au minimum en tant qu'adjoint de poste de direction

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
- Connaissance des orientations données au niveau central
- Connaissance des règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicables au niveau des Établissements pénitentiaires
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines (communication, animation, gestion de conflit)
- Connaissance des partenaires institutionnels
- Connaissance des manuels de procédure de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point d'ordre)
- 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 le Code de procédure pénal et procédure civile
- Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
- Savoir manipuler les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- Savoir trouver des réponses justes à des situations de crise individuelles ou collectives
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens du service public
- Sens de l'action
- Sens de la mesure
- Autorité, cohérence, réactivité

CHEF LA COUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef La cour

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Réaliser et exécuter les actions et mesures liées à la sécurité du quartier et des chambres de l'Établissement pénitentiaire, conformément aux ordres donnés des supérieurs hiérarchiques.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail, en collaboration avec le supérieur hiérarchique
2. Vérifier périodiquement l'état des infrastructures : murs, canaux d'évacuation etc...
3. Contrôler les mouvements et la circulation des personnes (détenus, personnels de l'Établissement, visiteurs tels que représentants des ONG ou associations culturelles, etc...) dans le quartier et les chambres et les enregistrer dans le cahier des registres
4. Noter les effectifs (entrée et sortie) journaliers dans chaque chambre et l'effectif total dans le quartier des détenus (condamnés et prévenus)
5. Régler les conflits pouvant survenir au sein du quartier ou des chambres et en signaler le supérieur hiérarchique direct en cas de situation plus délicate
6. Procéder à des fouillages réguliers dans les chambres
7. Rédiger des comptes rendus (verbaux ou écrits) des incidents survenus dans le quartier ou les chambres
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC, 12 mois de formation à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire

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

→ 1 an dans le domaine de la surveillance des détenus

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement carcéral et du rôle de Chef La cour
- Connaissance des bases du Droit pénal, de la science pénitentiaire adaptée au poste
- Connaissance des techniques de surveillance et de sécurité applicable au sein des Établissements pénitentiaires
- Connaissance de la procédure de transfert des détenus
- Connaissance du Code de déontologie de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir lire, écrire et parler le français
- Savoir appliquer l'ensemble des procédures et techniques de surveillance des détenus et de l'Établissement
- Savoir appliquer les procédures en matière de fouille
- Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter
- Savoir coordonner et organiser ses actions avec son environnement immédiat
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Fermeté
- Dynamique
- Maîtrise de soi
- Réactivité
- Vigilance
- Sens de confidentialité

CHEF DE POSTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Poste central d'un Etablissement pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Organiser et contrôler l'accès et la circulation des personnes (détenus, personnels, partenaires externes, avocats, officiers de la Police judiciaire, gendarmes...) à l'intérieur des quartiers de l'Établissement pénitentiaire, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail et coordonner les activités des Chefs la Cour
2. Mettre à jour l'effectif général des détenus (entrée, sortie, décès, hospitalisation) et en dresser les rapports journaliers
3. Superviser l'enregistrement des personnes nouvellement incarcérées dans le registre du poste central et répartir les effectifs par chambres
4. Délivrer le permis de communiquer et organiser le parloir, donner les consignes de sécurité ou d'organisation aux chefs la Cour, au personnel et aux partenaires extérieurs lors des visites
5. Organiser, planifier et contrôler la visite des organisations de la Société Civile et des entités externes, les séances des cultes, etc...
6. Faire des points de situations réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC, 12 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

→ 5 ans minimum dans le suivi des effectifs et la surveillance

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement carcéral, des orientations et du rôle de Chef La cour
- Connaissance des bases du Droit pénal, de la science pénitentiaire adaptée au poste
- Connaissance des techniques de surveillance et de sécurité applicable au sein des Établissements pénitentiaires
- Connaissance de la procédure de transfert des détenus
- Connaissance du Code de Déontologie de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures d'incarcération, le Code de procédure pénale et les techniques de surveillance des détenus et de l'Établissement
- Savoir appliquer les procédures en matière de fouille
- Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter le supérieur hiérarchique
- Savoir coordonner et organiser ses travaux avec les chefs la Cour
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, fermeté, rigueur
- Vigilance
- Esprit d'équipe
- Disponibilité

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé (milieu carcéral)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Préparer la réinsertion sociale des Personnes détenues, notamment en fin de peine, favoriser le maintien des liens sociaux et familiaux et mettre en œuvre des actions d'humanisation de la détention, sous l'autorité du responsable hiérarchique

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rencontrer les détenus, sur leur demande ou non, pour envisager et préparer la réinsertion sociale, notamment en fin de peine
2. Fournir les informations permettant d'individualiser l'exécution de la mesure privative de liberté de chaque Personne détenue aux services de l'Administration pénitentiaire et à l'Autorité judiciaire
3. Informer et sensibiliser les personnes ou les groupes aux thèmes de la violence, la toxicomanie, la sexualité, l'illettrisme et apporter un appui personnalisé par des conseils, du soutien
4. Effectuer les démarches socio-éducatives avec ou pour la personne auprès d'organismes sociaux, médicaux, employeurs, enseignants, rechercher et mettre en place des actions de formation professionnelle et d'enseignement, suivre le projet socio-éducatif avec chaque personne et proposer des axes d'adaptation
5. Mettre en place des activités physiques, sportives et socio-culturelles en recherchant des intervenants parmi les associations ou les professionnels de l'éducation sportive
6. Organiser les activités des intervenants, coordonner les actions d'aide des éducateurs bénévoles et suivre la réalisation des activités
7. Communiquer et échanger sur des dossiers individuels au sein de l'équipe, avec les Magistrats, le personnel médical, les enseignants ou lors de commissions d'agrément, participer activement à la réunion périodique de la Commission de triage des Personnes détenues corvéables
8. Évaluer les résultats des actions socio-éducatives collectives (atteinte des objectifs, difficultés, ...), faire des bilans et les transmettre aux partenaires
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique
10. Organiser des groupes de parole avec des thèmes bien précis

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+2 - 18 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

→ 3 ans minimum dans un poste semblable dans des secteurs autre que le carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire, du rôle de l'Éducateur spécialisé, des publics concernés et des difficultés
- Connaissance du Droit pénal, du droit de travail, des Droits de l'Homme
- Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics et des pathologies liées à la détention
- Connaissance du marché de
- Connaissance des principes et modalités de réinsertion

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer des techniques de conduite d'entretien, d'écoute et de relation à la personne
- Savoir utiliser les techniques de prévention et de gestion de conflits
- Savoir établir une relation de confiance et monter progressivement un projet de réinsertion avec les détenus
- Savoir établir des réseaux externes pour appuyer les projets socialement, médicalement et familialement
- Savoir organiser ou coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir négocier des projets et actions avec les diverses associations ou organisations œuvrant dans le domaine social (croix rouge internationale)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Patience
- Rigueur
- Ténacité
- Tolérance
- Diplomate

ENCADREUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire (milieu carcéral)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Suivre les détenus tout au long de leur incarcération et, le cas échéant, effectuer un suivi post-carcéral, sous l'autorité du supérieur hiérarchique, organiser ou coordonner la réinsertion des mineurs.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser un plan de travail en collaboration avec le supérieur hiérarchique
2. Proposer et organiser des activités correspondantes aux goûts et motivations des détenus (activités artisanal, culinaire, activités et rencontres sportives...)
3. Organiser des séances de préparation des examens officiels pour les détenus mineurs
4. Faciliter la communication des détenus avec leur famille, expliquer le cadre judiciaire et les décisions
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat, 18 mois de formation en encadreur d'Administration pénitentiaire.

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

- Expérience dans le milieu carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire, du rôle de l'Éducateur spécialisé, des publics concernés et des difficultés
- Connaissance de base en Droit et procédure pénale, Droit du Travail, droit social, Droits de l'Homme
- Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics en détention
- Connaissance des principes et modalités de réinsertion (logement, soins, formation, travail)
- Connaissance des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle
- Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir lire, écrire et parler le français
- Savoir écouter, analyser la situation avec les détenus et les aider à construire un projet lié à la réinsertion
- Savoir inciter les détenus à participer à des activités sportives, culturelles ou de formation
- Savoir rechercher des informations liées aux formations, travail, etc...
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir exposer de manière claire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Écoute et empathie
- Pédagogie
- Souplesse
- Aisance relationnelle
- Sociabilité

INFIRMIER HOSPITALIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier hospitalier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Infirmier en CSB

B MISSION

Prodiguer des soins de nature préventive et curative, visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé d'une personne, sous l'autorité du major de service.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser le programme de travail avec le major de service
2. Préparer les matériels, dispositifs médicaux et produits
3. Accueillir, installer, apaiser et rassurer les patients, recueillir les données cliniques et faire des prélèvements d'analyse (prise de sang, analyse urine, selle, crachat)
4. Surveiller l'état de santé des malades et la prise des médicaments
5. Donner les soins hospitaliers prescrits par le médecin (traitements, injection, perfusion, distribution des médicaments, pansements, glycémie, ECG) en veillant au bien-être du malade
6. Informer les malades, leur entourage, ainsi que les gardes malades sur l'hygiène de l'hôpital et le règlement intérieur
7. Coordonner son travail avec les autres intervenants, informer, remplir les documents (cahier de protocoles, fiche de traitement et de paramètres.) et rédiger le dossier patient
8. Effectuer des heures de garde et prendre en charge les déchets, équipements et matériels souillés
9. Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+3 - Filière paramédical

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

→ A la sortie des études

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du système de santé, du droit des usagers
- Connaissance des bases de l'éthique et de la déontologie professionnelle
- Connaissance des matériels médicaux utilisés dans les soins donnés
- Connaissance des différents types de prélèvement
- Connaissance de l'hygiène hospitalière, des risques et de la prévention des infections nosocomiales
- Connaissance en pharmacologie

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir préparer, nettoyer, stériliser et utiliser les matériels médicaux nécessaires aux soins (thermomètre, seringue, tensiomètre, ...)
- Savoir procéder aux différentes méthodes de prélèvement (prise de sang, injection, perfusion)
- Savoir remplir les documents administratifs et techniques liées aux paramètres et traitement
- Savoir appliquer le protocole établi par le médecin traitant
- Savoir expliquer les soins, répondre aux questions, établir une relation de confiance
- Savoir travailler en équipe
- Savoir apaiser les tensions et les conflits

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Écoute
- Empathie
- Gestion du stress
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
- Ponctualité
- Assiduité

POINTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Pointeur

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Accueillir et enregistrer les mouvements (entrée et sortie) des personnes (détenus, visiteurs, personnel) dans l'Établissement pénitentiaire, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler et vérifier le mandat de dépôt des personnes nouvellement incarcérées, selon les règles de procédure pénale, selon les consignes du supérieur hiérarchique
2. Renseigner et enregistrer les coordonnées des personnes nouvellement incarcérées, dans le cahier de registre
3. Vérifier l'authenticité de l'autorisation d'accès des visiteurs dans l'Établissement pénitentiaire
4. Vérifier les actes relatifs au mouvement de sortie des détenus (certificat de mise en liberté, ordre d'extraction, ordre de transfert, corvées extérieures, ...)
5. Faire le compte rendu en cas d'incident ou de mouvement signalé au Chef d'Établissement
6. Garder les objets dangereux ou prohibés et en dresser les rapports correspondants
7. Faire des points de situation réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC - 12 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

→ 1 an dans l'environnement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire, du rôle du pointeur et de ses responsabilités
- Connaissance de base du Droit pénal et du Code de procédure pénale liée au poste
- Connaissance du Code de Déontologie et de l'Éthique
- Connaissance des techniques d'accueil

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir écrire, lire et parler le français
- Savoir appliquer le Code de procédure pénale en vigueur
- Savoir appliquer les techniques d'accueil propres au monde carcéral en vigueur
- Savoir retenir les visages des gens qui entrent et sortent dans l'Établissement
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Fermeté
- Rigueur
- Lucidité
- Vigilance
- Sens de la confidentialité
- Accueillant

SENTINELLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Sentinelle

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Surveiller l'Établissement pénitentiaire, jour et nuit, conformément aux règles de surveillance adoptées au sein de l'Établissement et aux ordres du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail établi par le supérieur hiérarchique
2. Effectuer des rondes dans la zone d'intervention (quartiers, mur d'enceinte, infirmerie etc...)
3. Appuyer le Chef La cour dans la vérification de l'état des infrastructures
4. Appuyer le Chef La cour pendant les fouillages systématiques ou en cas d'incident et de mouvement signalé
5. Signer la liste des noms des détenus de corvée à l'extérieur du mur de l'Établissement
6. Renforcer les agents d'escorte en cas d'insuffisance de personnel
7. Signaler au Chef La cour tout fait suspect mettant en danger la sécurité de l'Établissement pénitentiaire
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC, Formation dans l'Administration pénitentiaire (12 mois)

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

→ 1 an au minimum dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement carcéral, du rôle de la sentinelle
- Connaissance des bases du Droit pénal, de la science pénitentiaire adaptée au poste
- Connaissance des techniques de surveillance et de sécurité applicable au sein des Établissements pénitentiaires
- Connaissance du Code de déontologie de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures de surveillance des détenus et de l'Établissement et de fouille
- Savoir manipuler et utiliser les outils d'observation et de détection (jumelle)
- Savoir manipuler les armes et outils de surveillance
- Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter
- Savoir coordonner et organiser ses travaux avec son environnement immédiat

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Impartialité
- Lucidité
- Fermeté
- Rigueur
- Dynamisme
- Disponibilité
- Maîtrise du stress

SURVEILLANT GÉNÉRAL INTÉRIEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Surveillant général Intérieur

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Superviser les actions liées à la sécurité interne et des infrastructures de l'Établissement pénitentiaire et participer à la réinsertion sociale des détenus, avec le concours des autres intervenants et sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le programme de travail élaboré avec le supérieur hiérarchique
2. Vérifier et contrôler l'effectif au quotidien (passation) ainsi que les mouvements survenus au niveau de l'Établissement pénitentiaire, avec le Chef de poste central
3. Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité selon les consignes données par les supérieurs hiérarchiques (Chef d'Établissement, Directeur Régional ou Central, etc...)
4. Regrouper, synthétiser les informations liées aux attitudes des détenus, aux anomalies ou comportements inhabituels, organiser des descentes ou fouillages inopinés et proposer des mesures appropriées si besoin est
5. Coordonner la gestion de la vie courante en détention, faire respecter le règlement intérieur, signaler toute anomalie ou incident
6. Participer activement à la réunion des membres de la commission de triage des Personnes détenues corvéables
7. Lancer et négocier avec les partenaires extérieurs pour améliorer les conditions des détentions
8. Superviser l'organisation des ateliers de travail réalisés par les intervenants extérieurs (croix rouge internationale, ou autres associations ou organismes nationaux)
9. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Baccalauréat +2, 18 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

→ 1 an au minimum dans un poste de surveillant pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement carcéral, du rôle du Surveillant général Intérieur
- Connaissance des bases du Droit pénal, Droit pénitentiaire adapté au poste, Droits de l'Homme
- Connaissance des techniques de surveillance et de sécurité applicable au sein des Établissements pénitentiaires
- Connaissance de la procédure de transfert des détenus
- Connaissance du code de déontologie du service public pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures et techniques de surveillance, de fouille et transfert des détenus et de l'Établissement
- Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- Savoir analyser identifier, détecter des comportements ou situations à risque et les signaler
- Savoir coordonner et organiser ses travaux avec son environnement immédiat
- Savoir lire, écrire et parler le français
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat et les partenaires nationaux et internationaux.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Réactivité, fermeté
- Aisance relationnelle
- Disponibilité, dynamisme

CHARGÉ DE LA GESTION DES CARRIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de la Gestion des Carrières

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Suivre l'évolution des carrières des agents de l'État, en fonction des textes en vigueur dans la Fonction Publique et le Ministère.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Administration du personnel

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

- 2 ans dans un poste similaire de gestion des carrières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance des textes régissant la carrière des agents de l'État

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service administratif et financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service financier, Chef du Service de la Gestion financière
Chef du Service administratif et financier

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+3 option Gestion, Finances, Comptabilité ; Finances publiques
- Formation Administrative (INFA ou école équivalente et de même niveau)

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Connaissances des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Établissements publics administratifs
- Connaissance des normes comptables
- Connaissance des processus et méthodes de contrôle

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE D'APPUI A LA PROGRAMMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Programmation et Suivi-Évaluation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service de la Planification et Programmation

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 options Gestion, Finance, Économie
- Formation administrative IMATEP, ENAM

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

- 4 ans dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe

CHEF DU SERVICE DE FORMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Formation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel, Responsable Formation
Chef du Service de Formation et de Perfectionnement du Personnel, Chef du Service de Formation Continue

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe.

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

- 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation ; Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode, esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

CHEF DU SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel (GAP)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service de l'Administration du Personnel
Chef du Service de la Gestion des Carrières, Chef du Service du Personnel

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE GESTION DE BDD

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Gestion de Base de données (Administrateur de la BDD)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Administrateur de la Base de données

B 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.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Ingénieur en informatique

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

- 3 ans dans un poste lié à la gestion de base de données
- Pratique de l'anglais technique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE GPEEC

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC)

EMPLOI CORRESPONDANT

Chef du Service de la Gestion des Emplois

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Proposer les programmes de gestion des effectifs, emplois et compétences en fonction des grandes orientations du Ministère et des effectifs à disposition
2. Piloter les actions de mise en œuvre du système de gestion prévisionnelle des Ressources Humaines dans les Ministères, institutions et organismes
3. Tenir la base de données informatisée des agents du Ministère
4. Anticiper les déséquilibres entre les besoins quantitatifs et qualitatifs des services et les Ressources Humaines disponibles et proposer des solutions
5. Faire des recherches en matière de formation pour renforcer l'adéquation des personnes aux postes, identifier des viviers de compétences, les mettre en valeur et faire des propositions en matière d'affectation
6. Appuyer les directions et services, tant au niveau central que déconcentré dans la prévision de leurs besoins quantitatifs et qualitatifs en Ressources Humaines
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer les Plans de Travail Annuels du service (PTA)
- B. Accompagner ses Chefs de Divisions dans la mise en œuvre des politiques de Ressources Humaines
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Responsabiliser ses collaborateurs, les encadrer et les motiver

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Niveau Master en gestion des Ressources Humaines ou diplôme d'Administrateur civil
- Formation complémentaire en GPEEC

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

- 5 ans dans la gestion des Ressources Humaines dont au moins deux ans à un poste de responsabilité (Chef de Service, etc...)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Impartialité
- Organisation
- Méthode
- Ouverture

CHEF DU SERVICE DE MAINTENANCE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Maintenance informatique

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service de Maintenance des Systèmes informatiques, CDS de la Maintenance et du Parc informatique
Chef du Service de Maintenance et Administration réseau

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

→ 5 ans dans un service informatique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode, organisation
- Ténacité, persévérance
- Sens de l'observation
- Pédagogue

CHEF DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de l'Unité Médico-sociale

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service Médico-sanitaire, Médecin chef

B MISSION

Coordonner et suivre les programmes de développement social et sanitaire menés au sein d'un Ministère, dans le respect de la réglementation en vigueur.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir et conduire un projet pour l'unité Médico-sociale, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité
2. Mettre en œuvre gestion administrative et budgétaire de l'unité Médico-sociale
3. Superviser le suivi de la gestion administrative des dossiers de remboursement des frais médicaux des usagers et le contrôle des dépenses
4. Coordonner l'intervention des principaux intervenants, collaborer et appuyer les médecins et les responsables du volet social dans la réalisation de leurs activités, coordonner et superviser les formations et recyclages du personnel médical et paramédical
5. Surveiller la mise en application des lois et règlements de santé publique, la bonne application des méthodes de médecine préventive et curative exercés au niveau de la structure, assister aux réunions concernant les questions médicales et sanitaires
6. Centraliser les rapports d'activités au sein du service et rendre compte auprès du supérieur hiérarchique de rattachement
7. Établir la liste des besoins en produits pharmaceutiques, en matériels médicaux et l'adresser au responsable budgétaire de structure
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- diplômé d'État en Médecine
- Formation en santé publique et communautaire, en Management

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

- 4 ans minima dans le domaine médical, dans un poste à responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, des statuts de la Fonction Publique et des Agents non encadrés
- Connaissance en matière de santé publique, de santé au travail, du code de déontologie de la médecine, des droits et obligation dans l'action sociale
- Connaissance des enjeux et exigences d'un poste d'encadrement du secteur médico-social, des acteurs de l'action médicale et sociale, des règles de la sécurité sociale
- Connaissance des règles administratives et financières applicables dans l'unité Médico-sociale

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives et financières relatives aux questions médicales
- Savoir utiliser le logiciel bureautique, le logiciel spécialisé
- Savoir appliquer les règles budgétaires
- Savoir contrôler la qualité des activités réalisées, la qualité des prestations, le respect des règles d'hygiène et de sécurité et le faire évoluer
- Savoir élaborer le rapport d'activité de l'unité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Réactivité
- Écoute et empathie
- Aisance relationnelle

CHEF DU SERVICE DES STATISTIQUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Statistiques

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service des Statistiques et Information
Chef du Service de la Statistique

B MISSION

Produire les données statistiques attendues en mettant en place les tableaux de bord, indicateurs d'activités et en utilisant la base de données du Ministère, sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir des indicateurs et choisir des méthodes et modèles de traitements des données statistiques appropriées
2. Organiser des enquêtes ponctuelles ou systématiques à l'intérieur ou à l'extérieur sur les points intéressant le Ministère
3. Centraliser et gérer la base des données relatives aux volets sociaux, économiques et financiers du Ministère
4. Publier des rapports statistiques périodiques (trimestriels ou annuels) sur des supports papiers ou électronique
5. Fournir des informations statistiques à la demande des usagers (à l'interne ou à l'externe), entités publics et /ou privés
6. Analyser les informations contenues dans le Système d'Information et en superviser et contrôler les mises à jour apportées
7. Analyser et suivre l'évolution de la situation statistique, économique, sociale et financière impactant sur le développement du Ministère
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Licence en mathématique, Sciences économiques
- Spécialisation en statistiques, base de données

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

- 5 ans dans un poste lié aux statistiques

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du milieu de la Fonction Publique en générale et les activités propres du ministère de rattachement
- Connaissance de la statistique, des bases, techniques et méthodes d'analyse statistique et d'analyse des données
- Connaissance des techniques d'organisation d'enquête
- Connaissance de la gestion des bases des données

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à la tenue et à la gestion d'une base de données statistiques
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés en statistique
- Savoir analyser des données et des informations et en tirer des analyses
- Savoir élaborer les fiches d'enquêtes
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DU SYSTÈME D'INFORMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service du Système d'Information (Responsable d'Exploitation)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable du Système d'Information
Responsable d'Exploitation

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable (d'un Ministère ou d'une Institution)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

(A ne pas confondre avec Comptable public, poste spécifique réglementé / ordonnance 62-081 du 24 mai 1973 et décret 2005-003 du 4 janvier 2005)

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc technique (G1, G2, G3)
- Formation en Comptabilité publique, Établissements nationaux de formation

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

- 3 ans dans un poste du domaine de Comptabilité publique
- Sans expérience pour les sortants des Établissements

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Connaissance de la Comptabilité publique, des normes comptables et du Plan Comptable des Opérations publiques
- Connaissance en Finances publiques
- Connaissance des règles et procédures liées aux Marchés publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Administratif et Financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur des Affaires administratives et financières

B MISSION

Piloter et coordonner le fonctionnement des Services administratifs et financiers d'un Ministère.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur des Ressources Humaines

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Définir la politique de gestion des Ressources Humaines du Ministère, la piloter, la mettre en œuvre et en évaluer les résultats.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA), piloter la Gestion Axée sur les Résultats (GAR)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 4. Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

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

- 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et Instances du Ministère
- Connaissances des politiques et projets du Ministère, en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
- Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Aisance relationnelle
- Diplomatie, adaptabilité

DIRECTEUR DU SYSTÈME D'INFORMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur du Système d'Information (DSI)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur Informatique, Responsable Informatique

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Piloter le département Système d'Information (stratégie et schéma directeur ; gestion de la sous-traitance ; management de la performance des SI ; veille, prospective, qualité et audit)
2. Définir la stratégie en lien avec la politique et le budget, rédiger les plans prévisionnels et rendre compte aux responsables
3. Mettre en place les projets d'informatisation nécessaires (gestion de 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 l'infrastructure technique pour la mise à disposition de l'équipement machine et réseau (postes de travail et serveurs ; technologies de stockage des informations ; réseaux et télécoms ; sécurité)
6. Surveiller l'efficacité, de l'utilisation, des différentiels technologiques (vieillesse des versions) du Système d'Information pour le faire évoluer, conduire le plan de modernisation des Systèmes d'Information
7. Superviser les actions avec les utilisateurs (accompagnement du changement ; appuis utilisateurs ; formation ; analyse besoins)
8. Suivre le budget du service informatique, le choix des prestataires
9. Représenter le Ministère, l'Institution ou l'Organisme à l'Extérieur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+5 ; Ingénieur en informatique option Génie logiciel et base de données / Télécommunication / Génie industrielle

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Passion de l'informatique
- Méthode, rigueur, organisation
- Dynamisme, ouverture d'esprit
- Écoute des utilisateurs, esprit d'équipe

INFORMATICIEN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable Informatique
Technicien d'Exploitation ou Réseau

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Bacc + 2. Informatique

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

→ 1 an d'expérience dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

LOGISTICIEN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Logistique

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service de Logistique et Maintenance
Chef du Service de Logistique et Patrimoine

B 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.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation protection et conservation du patrimoine et de la maintenance des équipements techniques en accord avec le responsable hiérarchique
2. Représenter le maître d'ouvrage et assurer la conduite des opérations de réhabilitation
3. Conduire le programme pluriannuel d'investissement, le programme ordinaire de travaux et de fonctionnement du service
4. Superviser la rédaction des cahiers des charges, l'exécution des marchés liés au patrimoine, la fiabilisation et la gestion des contrats de maintenance et assurer les contrôles périodiques réglementaires
5. Produire des tableaux de bord et les indicateurs de la fonction immobilière
6. Approvisionner, suivre l'état des stocks, organiser et superviser les opérations liées au transport, aménagement, entreposage, etc...
7. Mettre en place la sécurité, l'accessibilité des locaux, superviser et contrôler la propreté et la sécurité du Ministère
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+3 dans le domaine de la Gestion, Économie, Droit et Logistique

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

→ 4 ans en matière logistique, administrative, budgétaire et financière

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissances approfondies en matière de gestion du bâti (structures, gros œuvres, second œuvre, équipements techniques (CVC, courant fort, courant faible, ascenseurs) réseaux divers, sécurité incendie
- Connaissance des réseaux de fournisseurs et de prestataires
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans la Fonction Publique
- Connaissance des équipements techniques, des textes et des normes relatives aux règles d'hygiène et de sécurité en matière d'immobilisation et Bâtiment et Travaux publics
- Connaissance de la méthodologie de passation de marché, de conduite de Projet, suivi et évaluation

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives et financières et les règles du marché public liées aux domaines
- Savoir utiliser les applications bureautiques et logiciels spécifiques en vigueur
- Savoir superviser et contrôler des techniques de construction, d'adaptation et de mise en sécurité des biens et patrimoines
- Savoir superviser, négocier avec des prestataires et réaliser la maîtrise d'ouvrage
- Savoir analyser des contrats de maintenance et suivi de réalisation des opérations de maintenance obligatoires
- Savoir écrire, lire et parler le français

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, disponibilité
- Sens des biens publics
- Sens de l'organisation
- Pro activité
- Sens relationnel

RESPONSABLE DE LA BASE DE DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable de la Base de données

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Technicien Développeur

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

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
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

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
- Goût des nouvelles technologies

RESPONSABLE PROGRAMMATION ET SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable Programmation et Suivi-Évaluation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Réaliser la programmation, le suivi-évaluation des activités et du budget du Ministère et élaborer des rapports généraux, en collaboration avec le Chef de Service.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Licence en Gestion, Économie ou Droit

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et des interlocuteurs du Ministère
- Connaissance en matière de Finances publiques, Marchés publics, Comptabilité publique
- Connaissance de la Planification et du montage de Projet
- Connaissance des principes budgétaires et administratifs applicables au sein de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de la confidentialité
- Esprit de synthèse

SECRÉTAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire comptable

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ Baccalauréat G1, G2 ou G3

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité

STATISTICIEN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable Statistiques

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Rassembler, produire, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, utiles aux études et évaluations, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recueillir des données, effectuer les traitements statistiques et veiller à leur sécurité
2. Coordonner et gérer au quotidien la logistique d'une enquête
3. Saisir les données et veiller à l'alimentation du corpus et /ou de la base de données d'une étude
4. Assister et participer à la mise au point et à l'amélioration des techniques et méthodes de recueil des informations
5. Vérifier les résultats d'un traitement statistique et les présenter sous une forme graphique adaptée
6. Intégrer les données, contrôler la validité, la fiabilité et la qualité des données et leur cohérence
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 2, option statistiques, mathématiques, informatique

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

→ 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de la statistique, de l'informatique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- Connaissance d'un langage de programmation au moins
- Connaissance des méthodes et outils de collecte et de traitement de données statistiques
- Connaissance des principes de conduite de Projets

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir administrer un système de base de données
- Savoir traiter et analyser les données statistiques à l'aide de logiciels spécifiques
- Savoir rédiger des notes de synthèse
- Savoir éditer les documents destinés aux utilisateurs
- Savoir conduire des réunions
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Réactivité
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens relationnel

TECHNICIEN DE MAINTENANCE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division Maintenance informatique (Technicien de Maintenance informatique)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 2 informatique, Télécom et réseaux

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

→ 2 ans dans un service de maintenance informatique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

BIBLIOTHÉCAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Bibliothécaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc minimum
- Formation de bibliothécaire ou de documentaliste

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

- 3 ans d'expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHARGÉ DE DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Documentation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + formation en documentation

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

→ 1 an dans un poste lié à la documentation

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHARGÉ D'ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé d'Études

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Mener des études afin d'appuyer les demandeurs et orienter les décisions et la réalisation des missions du Ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS

1. Suivre le programme d'études, planifier et concevoir les outils nécessaires aux études, en collaboration avec le supérieur hiérarchique et le demandeur
2. Collecter et exploiter les informations ou documents de travail liés aux études à mener pour faire le point de l'existant et constituer des bases de données correspondantes
3. Évaluer les acquis des recherches en lien avec les études afin d'en repérer et exploiter les informations utiles
4. Mener ou réaliser toute étude et analyse pouvant aider les demandeurs à la prise de décision d'ordre technique ou organisationnel, en collaborant avec les Instances internes et externes si nécessaire
5. Rédiger et communiquer les résultats des études (rapports, compte-rendu, synthèses, etc...) aux demandeurs
6. Présenter oralement les résultats des études menées
7. Faire des points réguliers avec les demandeurs et supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 ou Bacc + 4, dans le domaine d'études (Gestion, Économie, Droit, GPEEC, Logistique, etc...)

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

→ 1 an d'expérience dans un poste d'études

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la Fonction Publique (textes législatifs et réglementaires, rouages administratifs)
- Connaissance du domaine d'études
- Connaissance des types d'études, des méthodes et techniques correspondantes
- Connaissance des règles de correspondances administratives

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les outils informatiques de base (bureautique, Internet, etc...) et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne
- Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes
- Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives au dossier traité
- Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives, relatifs à l'objet étudié
- Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Maîtriser les langues de travail (français, malagasy)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse
- Esprit critique
- Aptitude à travailler sous pression
- Aisance relationnelle

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

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable de l'Organisation et de la Communication

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc minimum
- Formation de base à la communication interne, externe et institutionnelle

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

- 2 ans dans un poste similaire, lié à l'information et la communication ou la documentation dans la Fonction Publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Communication

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Maîtrise en Communication, Communication institutionnelle, lettres ou domaine équivalent

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Aisance relationnelle
- Sens de la relation
- Diplomatie
- Créativité, réactivité

CHEF DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Documentation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service des Études, de la Documentation et de l'Archivage

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 minimum
- Formation à la gestion de la documentation

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Études

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Organiser, élaborer les procédures, méthodes et outils nécessaires et conduire les différentes études demandées par le supérieur hiérarchique dans le cadre des activités du Ministère (Administration, Économie, Droit, Santé, Sciences sociales, Environnement, Sport, autres...), sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les études à mener en rassemblant les conditions (techniques, financières, etc...) pour leur réussite
2. Planifier, diriger, coordonner les études en faisant appel à plusieurs intervenants internes et / ou externes au Ministère
3. Accompagner la mise en œuvre des conclusions et recommandations des études, par les niveaux opérationnels (services techniques, collectivités, autres acteurs)
4. Rédiger et mettre à la disposition du commanditaire les rapports d'études selon les règles de présentation et de manière assimilable par les bénéficiaires
5. Mettre en place de méthodes sécurisées de conservations des rapports (physiques et électroniques) des études menées et faciliter leur exploitation par les bénéficiaires
6. Évaluer l'efficacité des conclusions des études après la mise en œuvre des conclusions
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
- B. Faire des points réguliers, évaluer la qualité du travail fait
- C. Préparer et organiser les réunions périodiques internes
- D. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins Bacc+4 en Administration, Gestion, Économie, Droit, Santé, Sciences sociales, Agriculture, autre domaine

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

→ Au moins 3 ans dans un poste de chargé d'étude ou un poste ayant des activités similaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère, de l'institution, de l'organisme, les grandes fonctions
- Connaissance du domaine d'études (Administration, Économie, Droit, Santé, Sciences sociales, Environnement, Sport, autres)
- Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Connaissance de la politique qualité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les techniques d'études, de rédaction et de synthèse
- Maîtriser les outils bureautiques, la recherche sur Internet
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir évaluer la qualité d'un rapport, y compris de domaines différents (pluridisciplinarité), analyser et commenter les documents
- Savoir mener une équipe pluridisciplinaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Précision
- Résistance à la pression

CHEF DU SERVICE DE MAINTENANCE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Maintenance

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service central de Maintenance, Chef du Service de Logistique et Maintenance

B MISSION

Entretien et conserver en bon état de fonctionnement et de sécurité, les infrastructures immobilières et véhicules du Ministère sous l'autorité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Déterminer, planifier, organiser les actions de maintenance préventive selon les besoins (éclairage, sanitaire, climatisation, peinture, véhicules, locaux) des structures
2. Constituer les équipes et définir les moyens nécessaires aux interventions
3. Superviser la maintenance des véhicules et faire viser le carnet de bord des véhicules du Ministère hebdomadairement
4. Superviser la maintenance des différents équipements, matériels et bâtiments (fuite d'eau, WC, toiture et pannes électriques...)
5. Réagir en cas de panne grave et résoudre les problèmes rapidement
6. Contrôler la conformité et qualité des matériels réceptionnés ainsi que les interventions réalisées par l'équipe
7. Faire des points techniques réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+3 en maintenance dans le domaine technique (BTP, Industriel, etc...)/ Dans certains cas, électronique, informatique industrielle, automates, GMAO

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

- 3 ans en tant que technicien de maintenance polyvalent dans le bâtiment, les travaux publics

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme
- Connaissance des structures et installations, l'organisation et le fonctionnement des Établissements
- Connaissance des normes et de la réglementation en matière de sécurité de travail
- Connaissance des types de maintenance et des règles associées au bâtiment
- Connaissance des Marchés publics

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtrise des principales techniques des différents corps de métier (électricité, sanitaire, climatisation, peinture, soudure, véhicules, locaux) liés au secteur du Bâtiment
- Savoir lire des schémas, plans, dossiers techniques, plannings, budgets, etc...
- Savoir analyser les dysfonctionnements et problèmes techniques quel que soit le corps de métier, avec méthode et hiérarchiser les urgences
- Savoir faire face à des situations d'urgence, d'ordre technique ou relationnel et mettre les solutions en œuvre
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthodique
- Sens de l'organisation
- Réactivité, disponibilité
- Résistance à la pression

CHEF DE DIVISION COMPTABILITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division Administration et Finances

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Adjoint Chef du Service administratif et financier

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc ou diplôme équivalent et formation professionnelle dans le domaine de Finances publiques

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

- 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de l'Administration et des Finances

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Gestionnaire du Personnel

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable des Ressources Humaines / de la GRH

B MISSION

Effectuer le suivi administratif de la gestion du personnel en respectant la politique de gestion des Ressources Humaines, la législation et la réglementation du Ministère, et sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc minimum
- Formation en gestion du personnel
- Formation en rédaction administrative

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

- 2 ans dans un poste semblable, dans un Service de la Gestion administrative

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du milieu professionnel du Ministère
- Connaissance du statut général des fonctionnaires et des textes réglementaires
- Notion de gestion administrative du personnel et des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INFIRMIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier de l'Unité Médico-sociale

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Infirmier hospitalier

B MISSION

Dispenser des soins Infirmiers concourant à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement, sur prescription médicale ou relevant de son rôle propre, du personnel (y compris enfant et conjoint) du Ministère.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Accueillir, prendre en charge, poser un diagnostic Infirmier et donner le traitement adéquat
2. Effectuer des visites médicales systématiques ou ponctuelles avec le médecin, y compris les contrôles médicaux des personnels ainsi que de leurs familles
3. Seconder les médecins dans leurs tâches et faire face aux urgences en leur absence
4. Préparer et mettre à jour les fiches sanitaires et les dossiers des soins Infirmiers des agents et familles
5. Participer à la prévention et à l'information sur l'hygiène et la santé
6. Faire des points avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3
- Diplôme d'Infirmier

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

- 2 ans dans un poste similaire d'Infirmier(e), quel que soit le domaine d'intervention

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
- Connaissance des règles, procédures relatives aux soins de santé et Infirmiers
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire
- Connaissance des règles de déontologie régissant le métier.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des procédures internes au Ministère relatives aux soins
- Savoir utiliser les matériels et outils médicaux et pratiquer les soins appropriés
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et internet
- Savoir observer et recueillir les informations nécessaires à une prise en charge adaptée des patients
- Savoir surveiller les éventuels effets secondaires des traitements
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir exposer de manière claire
- Savoir planifier et organiser ses activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Aisance relationnelle
- Écoute et empathie
- Résistance physique
- Réactivité
- Maîtrise de soi
- Disponibilité
- Prise de recul

MAGASINIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Recevoir, stocker et distribuer les matières et matériels spécifiques à l'activité de l'École en appliquant les règles de sécurité sous l'autorité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier les bonnes conditions de réception de la commande
2. Effectuer la manutention et le stockage des matières et matériels, selon les consignes de sécurité
3. Distribuer les matières et matériels aux demandeurs et en faire la livraison selon les consignes
4. Effectuer le suivi administratif des mouvements de stock et proposer les commandes à réaliser pour l'approvisionnement
5. Réaliser régulièrement les inventaires et élaborer les rapports au supérieur hiérarchique
6. Contrôler la sûreté, la sécurité et la propreté des matières et matériels
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

→ BEPC + formation en magasinage

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

→ 1 an d'expérience dans un poste de magasinage

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel d'un Ministère
- Connaissance des règles budgétaires et comptables ainsi que des documents y afférents (livres, bons de commande, factures, bons de réceptions etc...)
- Connaissance des règles de gestion de stocks et méthodes d'entreposage
- Connaissances des obligations professionnelles en matière de sûreté, sécurité et de propreté

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir lire les bons de commande, factures, bons de réception, etc...
- Savoir manipuler l'outil informatique
- Savoir établir et tenir un cahier de stocks
- Savoir organiser et réaliser un inventaire selon les règles
- Savoir prévenir les risques et adopter les postures liées à la manipulation de charges

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Meticulosité
- Disponibilité

MÉDECIN GÉNÉRALISTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Médecin généraliste de l'Unité Médico-sociale

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Médecin spécialiste

B MISSION

Effectuer les consultations et les soins médicaux, la prévention des maladies du personnel (y compris conjoint et enfants) d'un Ministère.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir le personnel ou les familles des agents et effectuer des consultations médicales, examens cliniques, poser les diagnostics
2. Effectuer des visites médicales, systématiques et/ou à la demande, auprès des agents publics
3. Prescrire les traitements adéquats, viser les dossiers administratifs relatifs au remboursement et à la prise en charge des agents (y compris conjoint et enfants) selon les procédures applicables
4. Faire faire des examens, des analyses médicales et/ou adresser les agents ou leur famille à des médecins spécialisés en cas de besoin
5. Valider les repos médicaux ou congés pour maladie après consultation et examens médicaux
6. Établir les fiches d'entrée et de sortie des médicaments en vue du suivi des stocks
7. Organiser et réaliser des actions de prévention (bilan de santé, virus, dépistage ou vaccinations...)
8. Établir les rapports d'activité trimestriels et annuels et les soumettre au Chef du Service Médico-sanitaire
9. Se tenir informé des derniers progrès de la médecine et de la recherche
10. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme d'État en Médecine (Bacc + 5)

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

→ 1 an minimum dans un poste de médecin

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du personnel de la Fonction Publique
- Connaissance du statut général de la Fonction Publique et du statut général des Agents non encadrés
- Connaissance des règles administratives et financières applicables aux soins de santé
- Connaissance du code d'éthique et de déontologie de la médecine
- Connaissance des dernières évolutions de la médecine

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures administratives et financières relatives aux questions médicales
- Savoir utiliser la bureautique et le logiciel en vigueur
- Savoir écouter, dialoguer et faire preuve de tact dans l'annonce des diagnostics
- Savoir tenir compte des résistances et craintes dans l'accompagnement des personnes ou familles
- Savoir collaborer avec d'autres professionnels de santé
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Écoute
- Empathie
- Réactivité
- Sang-froid
- Patience

RESPONSABLE FINANCIER

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE

Responsable financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service financier

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc technique en Gestion G1, G2 ou G3

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Connaissance en gestion, finance et Comptabilité publique
- Connaissance des règles et des principes budgétaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode, organisation
- Sens du bien public
- Sens de la confidentialité

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES

ASSISTANTE DE DIRECTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistante de Direction

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Secrétariat

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

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

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

- 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Affaires générales

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service des Affaires générales, des Concours et des Examens

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+4 en Droit, Économie ou Gestion ou, tout diplôme jugé équivalent
- Formation complémentaire en Planification, Gestion financière et comptable, logistique ou Ressources Humaines

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

- 2 ans dans un poste de Chef du Service financier, logistique, Ressources Humaines ou juridique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'environnement institutionnel et de travail du Ministère
- Connaissance des procédures administratives, budgétaires et des réglementations régissant l'entité
- Connaissance de la Comptabilité publique
- Notions de Droit administratif et de gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Dynamisme, adaptation
- Rigueur, méthode
- Aisance relationnelle

RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable des Marchés publics (PRMP)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Personne Responsable des Marchés publics

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc+4 ; Gestion financière ou Économie ou Finances publiques
- Formation spécialisée en passation des Marchés publics

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Maîtrise des Finances et de la Comptabilité publiques
- Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le Ministère, l'Institution ou l'Organisme public
- Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics
- Connaissance des sources et règles des financements publics

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens du denier public
- Rigueur, fiabilité
- Organisation, vigilance
- Fermeté

