



**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana



# **FICHES DES POSTES COMMUNS**

## (POSTES-TYPES)





Il est repris ci-après les fiches des principaux postes communs (postes-types) de la Nomenclature des postes de la Fonction Publique de 2017.

CODE	FAMILLE	INTITULÉS
	DÉSIGNATION	
MPP	Management des Politiques Publiques	Secrétaire Général Directeur de Cabinet
ASCA	Administration, Secrétariat, Courier, Accueil	Responsable Courier Agent de Liaison Secrétaire Secrétaire Qualifié Réceptionniste Opérateur de Saisie
DA	Documentation et Archivage	Bibliothécaire Chargé de Documentation Archiviste
AFC	Administration, Finances Publiques, Comptabilité	DIRECTEUR Administratif et Financier Responsable Financier Responsable Programmation Budgétaire Dépositaire Comptable Comptable Secrétaire Comptable Régisseur (d'avances et de recettes)
MP	Marchés Publics	Responsable des Marchés Publics (PRMP) Chef de File de l'Unité de Gestion de Passation de Marché
AJC	Affaires Juridiques et Contentieuses	Chef de Service des Affaires Juridiques et Contentieux Responsable Contentieux
RH	Ressources Humaines	Directeur des Ressources Humaines
RH - GC	Ressources Humaines - Gestion des Compétences	Responsable de la Solde Gestionnaire du Personnel
RH - FO	Ressources Humaines - Formation	Chargé de la Mise en Œuvre de la Formation
CMRP	Communication, Médias et Relations Publiques	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation Attaché de Presse Chef du Protocole
SI - NT	Système d'Information - Nouvelles Technologies	Directeur du Système d'Information Responsable de la Base de Données Webmaster
IAC	Inspection, Audit, Contrôle	Inspecteur du Ministère Chef de Service Audit Interne
SD	Programme de Soutien au Développement	Responsable Programmation et Suivi-Évaluation Responsable Statistiques
ECP	Études, Conseils, Projets	Chargé de Mission Conseiller Technique Chargé d'Études
LPI	Logistique et Patrimoine Immobilier	Responsable Gestion des Patrimoines Immobiliers Responsable du Centre des Matériels en Service
EM	Entretien et Maintenance	Agent d'Entretien Gardien Chef du Parc Auto Chauffeur Magasinier

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Secrétaire Général</b>	<b>HE</b>	<b>MPP</b>

**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. Cordonner 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. Cordonner 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. Cordonner 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

**D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Bacc+5 ; Administration Publique ou autre domaine spécifique	5 ans au moins, dans un poste de responsabilité dans l'Administration Publique

**COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la Fonction Publique, des enjeux, de la stratégie et de la politique générale du gouvernement</li> <li>• Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire</li> <li>• Connaissance des textes législatifs et réglementaires régissant le ministère, le département ou l'institution</li> <li>• Connaissance des interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Maîtrise des activités de planification, suivi et évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir définir et proposer la politique générale et hiérarchiser les activités et tâches qui en découlent</li> <li>• Savoir planifier, coordonner et évaluer les activités des structures sous son autorité</li> <li>• Savoir impliquer étroitement l'ensemble des services internes pour déterminer et mettre en œuvre le plan de travail annuel (PTA) avec les responsables opérationnels</li> <li>• Savoir utiliser de manière optimale les ressources affectées à son département ou son institution</li> <li>• Savoir faire face à la multiplicité de demandes et prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs pour faire des priorités</li> <li>• Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets</li> <li>• Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions</li> </ul>

<b>COMPÉTENCES MANAGÉRIALES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs</li> <li>• Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant</li> <li>• Savoir appliquer les méthodes de management</li> <li>• Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Organisation</li> <li>• Sens de l'autorité ; Diplomatie</li> <li>• Maîtrise de soi</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Sens de la relation</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Directeur de Cabinet</b>	<b>HE</b>	<b>MPP</b>

### 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

- 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
- Supervise l'organisation de réunions importantes et représenter le supérieur hiérarchique sur délégation de l'autorité dans certains cas
- 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
- Recevoir les usagers et partenaires pour appuyer les projets, résoudre des problèmes et questions concernant le ministère, les institutions ou organismes publics
- Identifier des situations à risques ou problèmes importants et alerter l'autorité pour décision
- Organiser, superviser, coordonner les activités du cabinet et donner des directives appropriées pour un bon fonctionnement

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+5 ; Administration Publique ou autre domaine spécifique	5 ans au moins dans l'Administration Publique

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la stratégie et de la politique générale du ministère</li> <li>Connaissance des mécanismes décisionnels administratifs et politiques, des dossiers et problématiques liés au ministère</li> <li>Connaissance des partenaires du ministère, acteurs du domaine sur le territoire</li> <li>Connaissance des élus, partenaires locaux, administrations, associations, entreprises, société civile...</li> <li>Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire</li> <li>Connaissance en matière de Gestion des Ressources Humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer l'ensemble des règles et procédures administratives et budgétaires</li> <li>Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations et répondre de manière adaptée aux demandes</li> <li>Savoir analyser et cerner la complexité des enjeux pour réaliser des synthèses et donner des avis adaptés et concrets à l'autorité</li> <li>Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions</li> <li>Savoir sélectionner les demandes à destination de l'autorité et trouver des solutions aux autres demandes</li> <li>Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs</li> </ul>

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs</li> <li>Savoir mettre en place une démarche</li> <li>Connaître les bases de l'animation d'équipe</li> <li>Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Diplomatie</li> <li>Réactivité</li> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Sens de la relation</li> <li>Maîtrise de soi</li> </ul>

## ADMINISTRATION, SECRÉTARIAT, COURRIER, ACCUEIL (ASCA)

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
<b>Responsable Courrier</b>	<b>C</b>	<b>ASCA</b>

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
BEPC	Un an dans un poste lié au secrétariat, au bureau du courrier ou comme agent de liaison

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance de l'organisation interne de la structure (les directions, les services, etc.) et des interlocuteurs</li> <li>• Connaissance des procédures de tri, classement et archivage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les procédures d'enregistrement des courriers (date, expéditeur, etc.)</li> <li>• Savoir appliquer les procédures de classement et d'archivage du courrier</li> <li>• Savoir lire et reconnaître les sigles et adresses des principaux correspondants</li> <li>• Savoir détecter les adresses incomplètes ou mal libellées et les corriger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Fiabilité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Vigilance</li> <li>•aisance relationnelle</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Agent de Liaison</b>	<b>C</b>	<b>ASCA</b>

## POSTES CORRESPONDANTS : Agent de Collecte - Vaguemestre - Coursier - Planton

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

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

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE <b>Secrétaire</b>	CODE CADRE	CODE FAMILLE
	B	ASCA

**POSTES CORRESPONDANTS :** **Secrétaire qualifiante et membre associé - Secrétaire rédacteur - Secrétaire à la Division courrier "Départ"**

### 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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
---	--

Bacc  
Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des techniques de secrétariat (accueil, courrier, rédaction, classement, archivage...)</li> <li>• Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement</li> <li>• Connaissance des institutions et structures de la Fonction Publique et des partenaires techniques et financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser la bureautique et internet</li> <li>• Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier</li> <li>• Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives</li> <li>• Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les interlocuteurs par rapport à leurs demandes</li> <li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Méthode</li> <li>• Courtoisie</li> <li>• Confidentialité</li> <li>• Discréetion</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Ponctualité</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Dynamisme</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Secrétaire Qualifié</b>	<b>B</b>	<b>ASCA</b>

**POSTES CORRESPONDANTS : Secrétaire particulière du Ministre - Secrétaire de Direction - Secrétaire Comptable**

**B MISSION**

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

**C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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

**ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

**D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAIN ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc - Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat	

**COMPÉTENCES**

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

A INTITULÉ DU POSTE <b>Réceptionniste</b>	CODE CADRE	CODE FAMILLE
	C	ASCA

## POSTES CORRESPONDANTS : **Agent d'accueil - Standardiste**

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINES ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
BEPC Formation à l'accueil et la sécurité	2 mois dans un poste lié à l'accueil et la sécurité

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la réglementation dans le ministère concerné</li> <li>Connaissance de l'organisation, du fonctionnement des services et de l'environnement administratif</li> <li>Connaissance des techniques d'accueil et des règles de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures liées à l'accueil et la sécurité</li> <li>Savoir imposer les règles de sécurité nécessaires</li> <li>Savoir observer et analyser des présences ou comportements ou propos inhabituels et alerter</li> <li>Savoir réagir de façon adaptée aux tensions, conflits ou situations d'insécurité imprévues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Pontualité</li> <li>Sens de l'observation</li> <li>Diplomatie</li> <li>Écoute</li> <li>Empathie</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Opérateur de Saisie</b>	<b>C</b>	<b>ASCA</b>

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
BEPC Formation en bureautique	1 an dans un poste d'opérateur de saisie

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la bureautique</li> <li>• Connaissance des techniques de saisie</li> <li>• Connaissance de la technique de classement, d'archivage des documents informatisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser l'outil informatique</li> <li>• Savoir repérer les erreurs (chiffres, orthographes, syntaxe) et les corriger</li> <li>• Savoir appliquer les normes de classement, d'archivage des documents informatisés</li> <li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rapidité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Dynamique</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b> <b>Bibliothécaire</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
	<b>B</b>	<b>DA</b>

**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****D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Bacc Formation de bibliothécaire ou de documentaliste	3 ans d'expérience dans un poste similaire

**COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel</li> <li>• Connaissance des techniques et systèmes d'information documentaire</li> <li>• Connaissance des règles de sécurité préventive applicables aux supports physiques et/ou électroniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les règles de traitement documentaire (description, classement, recensement, catalogage, archivage)</li> <li>• Savoir utiliser les équipements et outils de la bibliothèque (rayons, ordinateurs, imprimantes, etc.)</li> <li>• Savoir appliquer les procédures d'accueil, d'orientation, d'information des usagers de la bibliothèque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Écoute</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Chargé de Documentation</b>	<b>B</b>	<b>DA</b>

### **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. Entretenir le local, le matériel informatique, logiciel, du fonds documentaire
7. Établir des comptes rendus périodiques à son supérieur hiérarchique

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+Formation en documentation	1 an dans un poste lié à la documentation

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel d'un ministère</li> <li>• Connaissance de la réglementation liée à la documentation</li> <li>• Connaissance des techniques d'information documentaire</li> <li>• Connaissance des méthodes de conservation préventive de la documentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser l'outil informatique et plus particulièrement le progiciel lié à la documentation</li> <li>• Savoir mettre en œuvre les procédures et les règles relatives à la gestion de la documentation</li> <li>• Savoir accueillir, initier, orienter l'usager dans l'utilisation de la documentation</li> <li>• Savoir appliquer les techniques de recherche et d'accès à la documentation</li> <li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Dynamisme</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b> <b>Archiviste</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
	<b>B</b>	<b>DA</b>

### **B MISSION**

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

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINES ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Bacc+2 Formation de base en archivage ou documentation Formation en informatique bureautique Bonnes conditions physiques	Poste accessible au sortir d'une formation sur la documentation et l'archivage

### **COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel du ministère</li> <li>• Connaissance des techniques d'archivage, classement et catalogage</li> <li>• Connaissance du plan de classement interne des documents</li> <li>• Connaissance des règles de base de la conservation, des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Connaissance du local d'archives et des fonds conservés dans le service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à l'archivage et à la conservation des documents</li> <li>• Savoir utiliser le logiciel d'archivage spécialisé et faire les recherches demandées</li> <li>• Savoir utiliser le matériel lié à l'archivage et aménager l'espace physique en conséquence</li> <li>• Savoir identifier l'état des documents archivés et alerter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Méthode</li> <li>• Perspicacité</li> </ul>

# ADMINISTRATION, FINANCES PUBLIQUES, COMPTABILITÉ (AFC)

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
Directeur Administratif et Financier	HE	AFC
B MISSION		

Piloter et coordonner le fonctionnement des services administratifs et financiers du Ministère

## C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

## ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

## D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+4 Spécialisation Finances, Contrôle de gestion, audit interne - Formation finances publiques, gestion	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	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les établissements publics administratifs</li> <li>Connaissance des risques financiers</li> <li>Connaissance des normes comptables internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir consolider et analyser des comptes</li> <li>Savoir analyser et contrôler les risques</li> <li>Savoir manipuler les logiciels liés au travail</li> <li>Savoir appliquer une démarche d'anticipation des risques</li> </ul>
COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs</li> <li>Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant</li> <li>Connaitre les bases de l'animation d'équipe</li> <li>Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)</li> <li>Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser</li> <li>Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Disponibilité</li> <li>Sens du bien public</li> <li>Fermeté</li> <li>Aisance relationnelle</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Responsable Financier</b>	<b>B</b>	<b>AFC</b>

### **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**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc technique en Gestion G1, G2 ou G3	3 ans dans un poste similaire, dans un service financier

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public</li> <li>Connaissance en gestion, finance et comptabilité publique</li> <li>Connaissance des règles et des principes budgétaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières liées au poste</li> <li>Savoir utiliser les logiciels liés au travail (SIGFP)</li> <li>Savoir faire des autocontrôles, détecter une anomalie dans les documents et la corriger ou alerter</li> <li>Savoir organiser et planifier ses activités</li> <li>Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur / Méthode / Organisation</li> <li>Sens du bien public</li> <li>Sens de la confidentialité</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>Responsable Programmation Budgétaire</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
		<b>B</b>	<b>AFC</b>

### **B MISSION**

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

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc Formation de base en finances	1 an dans le domaine de la programmation budgétaire

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme</li> <li>• Connaissance de base des Finances Publiques</li> <li>• Connaissance des règles et principes budgétaires</li> <li>• Connaissance en matière de planification et de programmation budgétaire</li> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les procédures liées à la programmation budgétaire</li> <li>• Savoir utiliser le logiciel applicable en matière de programmation budgétaire</li> <li>• Savoir analyser les données et proposer des conclusions sur les données</li> <li>• Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Esprit d'analyse</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Esprit d'équipe</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Dépositaire Comptable</b>	<b>B</b>	<b>AFC</b>

**POSTES CORRESPONDANTS :** **Dépositaire comptable matière - Dépositaire comptable SPECL - Comptable (gestion matière)**

#### **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**

#### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINÉ DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINÉ ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Baccalauréat Formation en comptabilité publique	Sans expérience pour les sortants des écoles de formation administrative ; 3 ans pour les autres dans un poste comptable

#### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public</li> <li>• Connaissance de la comptabilité matières et administratives</li> <li>• Connaissance de base de la conservation et de l'entretien de matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les procédures et normes régissant la comptabilité matières et matériels</li> <li>• Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques</li> <li>• Savoir détecter les anomalies dans les documents, pièces comptables et bons et résoudre les problèmes</li> <li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Sens de la Confidentialité</li> <li>• Rigueur</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Comptable</b>	<b>B</b>	<b>AFC</b>

### POSTES CORRESPONDANTS : **Comptable**

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

### **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**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/ OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc technique (G1, G2, G3) Formation en comptabilité publique - Établissements nationaux de formation	3 ans dans un poste du domaine de comptabilité publique Sans expérience pour les sortants des établissements

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures et normes comptables en vigueur</li> <li>Savoir utiliser le logiciel spécialisé (SIGFP) utilisé dans le poste-type</li> <li>Savoir détecter une anomalie dans les comptes, en rechercher la cause et la corriger</li> <li>Savoir organiser et planifier ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Sens de la confidentialité</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Secrétaire Comptable</b>	<b>B</b>	<b>AFC</b>

### **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**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINES ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Baccalauréat G1, G2 ou G3	2 ans dans le domaine ou dans un poste de secrétaire comptable

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement institutionnel</li> <li>Connaissances des techniques de secrétariat</li> <li>Connaissance des règles de base de la comptabilité publique</li> <li>Connaissance des règles de rédaction administrative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures et règles de la comptabilité publique</li> <li>Savoir appliquer les procédures de secrétariat</li> <li>Savoir mettre en forme les documents selon les usages</li> <li>Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)</li> <li>Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés</li> <li>Savoir planifier et organiser ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Sens de la confidentialité</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>Régisseur (d'avances et de recettes)</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
		<b>B</b>	<b>AFC</b>

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

### **B MISSION**

Contrôler les fonds d'avances, payer des dépenses à caractère exceptionnel d'urgence ou de faible montant sans mandat préalable selon les règles en vigueur, sous l'autorité du responsable hiérarchique et apporter les justifications nécessaires (Régisseur d'avances)

Percevoir et contrôler les fonds de recettes après les avoir constatés et liquidés selon les règles en vigueur, sous l'autorité du responsable hiérarchique (Régisseur de recettes)

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Régie d'avances

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

Régie de recettes

5. Recevoir les pièces justificatives de recettes à recouvrer et recouvrer les recettes selon les modalités
6. Tenir et arrêter les livres-journaux des recettes
7. Encasser et verser le montant des recettes au comptable
8. Établir les rapports financiers et tenir les archives des dossiers de la régie de recettes ; Commun
9. Préparer le projet d'arrêté de création de la régie d'avance ou de la régie de recette, le projet de nomination du régisseur et les procédures d'approvisionnement de la caisse, selon la réglementation en vigueur
10. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Baccalauréat Notion Régie avances et recettes	2 ans d'expérience en tant que régisseur d'avance ou régisseur de recettes

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère</li> <li>Notion de comptabilité générale et publique, de gestion budgétaire</li> <li>Connaissance des règles et principes de gestion de régie d'avances (nature, montant maximum des avances, délais et justifications)</li> <li>Connaissance des règles et principes de gestion de régie de recettes (nature des produits à recevoir, et modalités d'encaissement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer la réglementation de régie d'avances et/ou de régie de recettes en vigueur</li> <li>Savoir utiliser l'application comptable et appliquer les normes en vigueur</li> <li>Savoir organiser et planifier ses activités pour tenir les délais</li> <li>Savoir apporter toutes les justifications aux opérations réalisées, dans les délais réglementaires</li> <li>Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Méthode</li> <li>Organisation</li> <li>Disponibilité</li> <li>Sens du contrôle</li> <li>Aisance relationnelle</li> </ul>

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
Responsable des Marchés Publics (PRMP)	HE	MP

## POSTES 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

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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+4 ; Gestion financière ou économie ou finances publiques Formation spécialisée en passation des Marchés publics	4 ans dans un poste à responsabilité dans l'Administration et/ou Marchés publics

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public</li> <li>Maîtrise des finances et de la comptabilité publiques</li> <li>Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le ministère, l'institution ou l'organisme public</li> <li>Maîtrise du code des marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de marchés publics</li> <li>Connaissance des sources et règles des financements publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir mettre en œuvre le code des marchés publics et les procédures internes de passation de marché</li> <li>Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique</li> <li>Savoir rédiger des contrats de complexité variable</li> <li>Savoir élaborer et maintenir une base de données en matière de fournisseurs</li> <li>Savoir analyser les offres en lien avec les services concernés et faire les meilleurs choix en cohérence avec les besoins et contraintes</li> </ul>
COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les bases de l'animation d'équipe</li> <li>Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)</li> <li>Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser</li> <li>Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li> <li>Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Sens du denier public</li> <li>Rigueur, Fiabilité</li> <li>Organisation, Vigilance,</li> <li>Fermeté</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CHEF DE FILE DE L'UNITÉ DE GESTION DE PASSATION DE MARCHÉ (UGPM)</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
		<b>A</b>	<b>MP</b>

**POSTES CORRESPONDANTS :** **UGPM, Unité de Gestion de Passation de Marché, Chef de service de l'UGPM, Chef de File de l'UGPM**

### **B MISSION**

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

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

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

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Bacc+4 en Droit, Gestion ou Économie Formation professionnelle en marchés publics	1 an d'expérience dans le domaine des marchés publics

### **COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance du code des marchés publics et code d'éthique des marchés publics</li> <li>• Connaissances des principes budgétaires et de la comptabilité publique</li> <li>• Notions d'Administration Publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser les outils bureautiques et internet</li> <li>• Savoir rédiger les documents techniques sur les marchés publics</li> <li>• Savoir analyser les offres et en établir une interprétation technique</li> <li>• Savoir identifier et prévoir les conflits d'intérêts et prendre les mesures adéquates</li> <li>• Savoir coordonner le travail avec les autres services de la structure</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES MANAGÉRIALES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir organiser et coordonner le travail de l'équipe sous sa responsabilité</li> <li>• Réaliser des évaluations et des bilans sur la performance de l'équipe</li> <li>• Savoir identifier les forces et faiblesses de chaque membre de l'équipe et répartir les tâches en conséquence</li> <li>• Savoir écouter les collaborateurs et valoriser leurs compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Discréetion</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Sens du service public</li> </ul>

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
<b>Chef de Service des Affaires Juridiques et Contentieux</b>	A	AJC

**POSTES CORRESPONDANTS :** **Chef de Service Législation et Contentieux / Chef de Service du Contentieux et du Patrimoine**

#### B MISSION

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

#### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

#### ACTIVITÉS 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

#### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Maîtrise en droit	2 ans d'expérience au minimum dans un poste lié aux Affaires juridiques et contentieuses

#### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance des textes en vigueur</li> <li>• Connaissance des règles de logistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les textes et les procédures de contentieux administratif en vigueur</li> <li>• Savoir manipuler les outils bureautiques</li> <li>• Savoir créer une base de données rassemblant les textes étudiés</li> <li>• Savoir analyser l'opportunité et la cohérence des textes de lois en vigueur et les compiler</li> <li>• Savoir évaluer la recevabilité et la conformité des lois selon les règles en vigueur</li> <li>• Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique</li> <li>• Savoir définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de loi</li> <li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li> </ul>

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaitre les bases de l'animation d'équipe</li> <li>• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)</li> <li>• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser</li> <li>• Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li> <li>• Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Méthode</li> <li>• Organisation</li> <li>• Proactif</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Responsable Contentieux</b>	<b>A</b>	<b>AJC</b>

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Licence en Droit Formation en contentieux administratif et rédaction administrative	2 ans dans un poste semblable

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>Connaissance du Droit administratif et de son évolution</li> <li>Connaissance de la législation sur le contentieux dans le domaine</li> <li>Connaissance des procédures administratives contentieuses et de règlement des litiges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux (préparation de mémoires contentieux ; contacts avec les avocats, les juridictions et les administrations tout au long de la procédure)</li> <li>Savoir utiliser l'outil informatique</li> <li>Savoir rechercher, identifier, exploiter, synthétiser les informations liées aux dossiers de contentieux</li> <li>Savoir collaborer avec les services financiers pour évaluer les risques financiers</li> <li>Savoir rédiger des écrits juridiques</li> <li>Savoir organiser le travail pour tenir les délais procéduraux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Méthode</li> <li>Aisance relationnelle</li> <li>Sens de la confidentialité</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Directeur des Ressources Humaines</b>	<b>HE</b>	<b>RH</b>

**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 stratégique globale du ministère
2. Concevoir et suivre la mise en œuvre des programmes de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, carrière, etc.)
3. Cordonner 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 services sur la gestion de leurs personnels
8. Faire le point régulier avec le responsable hiérarchique

**ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

- a. Consolider les plans de travail annuels (PTA), piloter la gestion axée sur les résultats (GAR)
- b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- c. Coordonner le travail, appuyer les responsables
- d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- e. Évaluer la performance et les résultats de la direction

**D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/ OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Bacc+4 - Gestion des ressources humaines, droit, Administration Publique ou domaine similaire	5 ans dans un poste de responsabilité (chef de service ou directeur)

**COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et instances du ministère</li> <li>• Connaissances des politiques et projets du ministère, en matière de gestion des ressources humaines</li> <li>• Connaissance du droit du travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, code du travail, etc.)</li> <li>• Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des ressources humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les textes, procédures et outils de gestion administrative du personnel</li> <li>• Savoir anticiper et analyser les besoins en personnel et proposer les plans de recrutement adaptés</li> <li>• Savoir conduire et accompagner le changement, en matière de ressources humaines</li> <li>• Savoir conduire des négociations et des concertations</li> <li>• Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services</li> </ul>

<b>COMPÉTENCES MANAGÉRIALES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs</li> <li>• Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants</li> <li>• Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur / méthode</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Diplomatie ; Adaptabilité</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Responsable de la Solde</b>	<b>B</b>	<b>RH - GC</b>

### **B MISSION**

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

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc Formation en gestion de la paie ou comptabilité	2 ans dans un poste semblable, dans un service d'administration du personnel

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>Connaissance du statut général des fonctionnaires</li> <li>Connaissance du Système Intégré de la Gestion des Finances Publiques (SIGFP), des contraintes légales en matière de solde</li> <li>Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et organismes sociaux</li> <li>Notion de comptabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures administratives liées à la solde (émission, coupure de solde)</li> <li>Savoir utiliser le logiciel de système Intégré de la gestion des finances publiques (SIGFP)</li> <li>Savoir identifier les erreurs liées aux bulletins et les corriger ou alerter</li> <li>Savoir expliquer l'ensemble des composantes de la paie et répondre à la question</li> <li>Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> <li>Savoir organiser les activités pour respecter les délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Impartialité</li> <li>Objectivité</li> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Rigueur</li> <li>Fiabilité</li> <li>Résistance au stress</li> <li>Vigilance</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>Gestionnaire du Personnel</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
		<b>C</b>	<b>RH - GC</b>

**POSTES CORRESPONDANTS :** **Responsable des Affectations du Personnel - Responsable des Effectifs - Responsable des Dossiers du Personnel - Responsable de Mandatement et Suivi des Dossiers - Responsable de la Régularisation des Situations Personnelles**

#### **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**

#### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacc</li> <li>• Formation en gestion du personnel</li> <li>• Formation en rédaction administrative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ans dans un poste semblable, dans un service de gestion administrative</li> </ul>

#### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du milieu professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance du statut général des fonctionnaires et des textes réglementaires</li> <li>• Notion de gestion administrative du personnel et des ressources humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer le statut général des fonctionnaires</li> <li>• Savoir appliquer les procédures administratives liées à la gestion administrative du personnel</li> <li>• Savoir manipuler les outils informatiques et le logiciel spécialisé dans le domaine</li> <li>• Savoir appliquer la méthode de rédaction administrative</li> <li>• Savoir organiser et planifier ses activités</li> <li>• Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Méthode</li> <li>• Sens de la relation</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Vigilance</li> <li>• Écoute et empathie</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>Chargé de la Mise en Œuvre de la Formation</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
		<b>C</b>	<b>RH - FO</b>

## POSTES CORRESPONDANTS : Chargé de la formation continue

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc Formation gestion administrative de la formation	Deux ans dans un centre de formation ou un service formation

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et du domaine d'intervention</li> <li>• Connaissance de la législation en vigueur sur la formation</li> <li>• Connaissance des conventions avec les organismes de formation</li> <li>• Connaissance des acteurs de la formation</li> <li>• Notion de marchés publics en matière de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les procédures de planification des formations</li> <li>• Savoir appliquer les procédures de gestion administrative et logistique des formations</li> <li>• Savoir vérifier et contrôler l'ensemble des équipements et documents obligatoires nécessaires aux formations</li> <li>• Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs</li> <li>• Savoir communiquer sur les formations et impliquer les managers</li> <li>• Savoir repérer la qualité des supports de formation, la pertinence d'une formation par rapport à un besoin et alerter si nécessaire</li> <li>• Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés liés aux formations réalisées et participants concernés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens du bien public</li> <li>• Sens pédagogique</li> <li>• Sens de la relation</li> </ul>

## COMMUNICATION, MÉDIAS ET RELATIONS PUBLIQUES (CMRP)

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
<b>Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation</b>	<b>B</b>	<b>CMRP</b>

**POSTES CORRESPONDANTS :** **Responsable de l'Organisation et de la Communication**  
**- Responsable de l'Information, de la Communication et de la Documentation - Assistante de Direction et chargée des Relations avec les Institutions**

### 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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAIN ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc Formation de base à la communication interne, externe et institutionnelle	2 ans dans un poste similaire, lié à l'information et la communication ou la documentation dans la Fonction Publique

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel et des activités du ministère</li> <li>• Connaissance de base des règles et cadre légal régissant l'information, la communication et la documentation</li> <li>• Connaissance des méthodes, outils et techniques de communication interne et externe</li> <li>• Connaissance des bases de la documentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à l'information, la communication et la documentation</li> <li>• Savoir utiliser les logiciels bureautiques</li> <li>• Savoir analyser les informations et en rédiger des synthèses exploitable</li> <li>• Savoir apprécier la pertinence des informations et les sélectionner pour en faire une revue de presse</li> <li>• Savoir organiser ses activités pour fournir les livrables dans les délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Diplomatie</li> <li>• Ouverture</li> <li>• Esprit de synthèse</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Attaché de Presse</b>	<b>A</b>	<b>CMRP</b>

### 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, débriefe des campagnes de presse et alerter si nécessaire
6. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAIN ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Maîtrise en communication ou lettres et une formation en journalisme	2 ans dans un poste d'attaché de presse en lien avec la Fonction Publique et les médias

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>Connaissance des bases de la communication institutionnelle, des médias et de la déontologie du métier</li> <li>Connaissance des techniques de recherche et d'analyse documentaire</li> <li>Connaissance des techniques de rédactions</li> <li>Connaissance des moyens et techniques de gestion de base des données liées à la presse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser l'outil informatique, des logiciels spécifiques de presse, les bases de données correspondantes</li> <li>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</li> <li>Savoir synthétiser et diffuser des informations institutionnelles en s'adaptant aux différents médias</li> <li>Savoir entretenir un réseau de journalistes</li> <li>Savoir organiser et planifier ses activités</li> <li>Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Diplomatie</li> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Vigilance</li> <li>Aisance relationnelle</li> <li>Ouverture</li> <li>Adaptabilité Sensibilité à l'information et la presse</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b> <b>Chef du Protocole</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
	<b>A</b>	<b>CMRP</b>

## POSTES CORRESPONDANTS : **Chef de Service 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

Pour le ministère des Affaires étrangères en particulier :

8. Organiser les événements diplomatiques en lien avec les représentations des pays étrangers et organisations internationales dans le respect des règles et des usages du pays concerné
9. Mettre en œuvre les priviléges et immunités diplomatiques et consulaires

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/ OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+3 ; Sciences politiques, relations internationales, droit international ou, communication institutionnelle	4 ans d'expérience dans un service de protocole

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance du fonctionnement et du rôle des Institutions de l'Etat</li> <li>• Connaissance des textes et conventions régissant les relations internationales</li> <li>• Connaissance des institutions et structures nationales et internationales</li> <li>• Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'application des textes, procédures et règles protocolaires</li> <li>• Maîtriser le malgache, le français et l'anglais</li> <li>• Savoir organiser le déroulement d'événements, anticiper les problèmes et les mesures pour les prévenir</li> <li>• Savoir coordonner l'action en collaboration avec tous les services concernés (sécurité, presse, intendance, commandement militaire, services de l'administration, cellule diplomatique...)</li> <li>• Savoir coordonner et piloter la logistique des manifestations prévues</li> <li>• Savoir communiquer par oral et écrit dans un cadre interculturel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Attention</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Observation</li> <li>• Perspicacité</li> <li>• Vigilance</li> <li>• Retenue</li> <li>• Maîtrise de soi</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Présentation physique</li> </ul>

**A INTITULÉ DU POSTE-TYPE**

## Directeur du Système d'Information

CODE CADRE	CODE FAMILLE
HE	SI - NT

**POSTES 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 projets ; Conception, déploiement et mise en exploitation ; urbanisme) et coordonner les équipes projets
4. Superviser le suivi, le contrôle de la maintenance applicative (Suivi d'exploitation ; gestion des anomalies ; Qualité et éthique)
5. Superviser la gestion l'infrastructure technique pour la mise à disposition de l'équipement machine et réseau (postes de travail et serveurs ; technologies de stockage des informations ; réseaux et télécoms ; sécurité)
6. Surveiller l'efficacité, de l'utilisation, des différentiels technologiques (vieillissement 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. Coodonner 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

**D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET / OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+5 ; Ingénieur en informatique option génie logiciel et base de données / télécommunication / génie industrielle	5 ans d'expérience dans un emploi de responsable d'une grande fonction informatique (étude, exploitation...) Pratique de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit

**COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel</li> <li>• Maîtrise du domaine informatique (systèmes d'exploitation (Unix/Linux, mobile, Windows, Mac ox) ; programmation (desktop, web, mobile) ; réseaux et télécommunication)</li> <li>• Connaissance des technologies liées au développement informatique</li> <li>• Connaissance des normes d'ergonomie de poste de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir élaborer le schéma directeur des systèmes d'information du ministère, de l'institution ou de l'organisme</li> <li>• Savoir opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations et les contraintes techniques et financières</li> <li>• Savoir définir le niveau de sécurité pour l'informatique et les technologies envisagées (cryptographie, antivirus, accès codés, fire wall, etc.) au niveau technique et des coûts</li> <li>• Savoir définir, choisir et mettre en œuvre les méthodes, normes et standards informatiques</li> <li>• 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</li> <li>• Savoir formaliser les prestations demandées dans un cahier des charges afin de définir les responsabilités des parties prenantes</li> <li>• Savoir négocier les contrats cadres avec les prestataires et les fournisseurs</li> </ul>

**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

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Responsable de la Base de Données</b>	<b>A</b>	<b>SI - NT</b>

### 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 organisation les réunions périodiques internes
- d. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+3 en Informatique, Options : Data Base Administrator, Analyste Concepteur, Analyste Programmeur, ou domaine équivalent	4 ans dans la gestion des bases de données informatiques

### COMPÉTENCES

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

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Webmaster</b>	<b>B</b>	<b>SI - NT</b>

### **B MISSION**

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

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+2 en informatique Spécialisation de Webmaster	Accessible à la sortie de l'école

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance de l'architecture Web et de l'accessibilité du Web</li> <li>• Connaissance des règles éditoriales des sites Web,</li> <li>• Connaissance des réseaux sociaux</li> <li>• Notions de sécurisation des contenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils bureautiques</li> <li>• Maîtriser les logiciels d'édition Web (HTML, JavaScript, Flash, Dreamweaver, Visual Basic, PHP, Photoshop...)</li> <li>• Savoir appliquer les procédures internes liées au Web</li> <li>• Savoir appliquer les techniques d'écriture Web</li> <li>• Savoir s'adapter aux demandes variées des interlocuteurs</li> <li>• Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Méthode</li> <li>• Créativité</li> <li>• Goût de l'information</li> <li>• Goût des nouvelles technologies</li> <li>• Aisance rédactionnelle</li> </ul>

## 10 INSPECTION, AUDIT, CONTRÔLE (IAC)

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
<b>Inspecteur du Ministère</b>	<b>A</b>	<b>IAC</b>

### 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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+4 Administration, droit ou autre domaine spécifique du département	2 ans à un poste similaire d'inspecteur

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public</li> <li>Connaissance de l'environnement politique, économique, social et culturel</li> <li>Connaissance du domaine d'intervention du département</li> <li>Notions de libertés publiques et de droits fondamentaux</li> <li>Connaissance des méthodes et techniques d'inspection et de collecte d'informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures, méthodes et techniques d'inspection indiquées dans le manuel</li> <li>Savoir interroger les interlocuteurs concernés y compris dans des situations d'irrégularités constatées</li> <li>Savoir formuler et exposer un compte-rendu verbal sensible en s'adaptant aux interlocuteurs et contextes</li> <li>Savoir rédiger les rapports de mission et comptes rendus écrits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Vigilance</li> <li>Autonomie,</li> <li>Discretion</li> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Persévérance</li> <li>Esprit d'équipe</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Chef de Service Audit Interne</b>	<b>A</b>	<b>IAC</b>

### B MISSION

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

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- a. Planifier et coordonner les activités des divisions
- b. Encadrer, animer et appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+4 - Audit interne - Formation complémentaire dans un domaine supplémentaire (finance, comptabilité, etc.)	4 ans à un poste d'auditeur ou dans un poste de Chef de service comptable

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public</li> <li>• Connaissance des textes et réglementations en vigueur</li> <li>• Connaissances en comptabilité publique, finances, gestion des organisations</li> <li>• Connaissance des techniques, outils et procédures d'audit interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer le système de contrôle interne efficace et adapté</li> <li>• Savoir appliquer les procédures administratives et réglementaires</li> <li>• Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités</li> <li>• Savoir rédiger des rapports d'audit</li> <li>• Savoir restituer les résultats de l'audit aux responsables des entités auditées</li> </ul>

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs</li> <li>• Mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant</li> <li>• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)</li> <li>• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Esprit analytique</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Intuition, Rigueur, Fiabilité</li> <li>• Impartialité, Indépendance</li> <li>•aisance relationnelle</li> </ul>

## 11 PROGRAMMES DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT (SD)

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
<b>Responsable Programmation et Suivi-Évaluation</b>	A	SD

### 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

- 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)
- 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
- Collecter, étudier et faire la synthèse des données concernant la mission du ministère
- Évaluer les écarts des résultats atteints et non atteints par rapport à l'indicateur de performance
- Faire le reporting et le feed-back auprès des directions et des services
- Faire des points régulier avec le supérieur hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Licence en Gestion, Économie ou Droit	2 ans dans le domaine de la programmation ou du suivi-évaluation

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel et des interlocuteurs du ministère</li> <li>Connaissance en matière de Finances Publiques, marchés publics, comptabilité publique</li> <li>Connaissance de la planification et du montage de projet</li> <li>Connaissance des principes budgétaires et administratifs applicables au sein de l'Administration Publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les principes de la planification et montage de projet</li> <li>Savoir utiliser le logiciel lié au travail</li> <li>Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire</li> <li>Savoir réaliser des synthèses et des rapports d'activités</li> <li>Savoir détecter les erreurs dans les données, les corriger et/ou proposer les solutions</li> <li>Savoir coordonner ses activités avec son environnement immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Méthode</li> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Esprit de synthèse</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Responsable Statistiques</b>	<b>B</b>	<b>SD</b>

### **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**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+2, option statistiques, mathématiques, informatique	2 ans dans un poste similaire dans le domaine de la statistique, de l'informatique

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance d'un langage de programmation au moins</li> <li>• Connaissance des méthodes et outils de collecte et de traitement de données statistiques</li> <li>• Connaissance des principes de conduite de projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir administrer un système de base de données</li> <li>• Savoir traiter et analyser les données statistiques à l'aide de logiciels spécifiques</li> <li>• Savoir rédiger des notes de synthèse</li> <li>• Savoir éditer les documents destinés aux utilisateurs</li> <li>• Savoir conduire des réunions</li> <li>• Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Fiabilité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Chargé de Mission</b>	<b>A</b>	<b>ECP</b>

**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. Réaliser les missions confiées par un supérieur hiérarchique ou un commanditaire suivant les règles établies : rigueur, confidentialité, ...
2. Elaborer les méthodes, outils et procédures globales de conduite de mission : revue documentaire, interview, enquête, analyse statistique ...
3. Collecter les informations et documents, analyser, synthétiser...
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****D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Diplôme de niveau Bacc+4 Domaine de l'administration, gestion, économie, droit, communication, ressources humaines ou tout autre domaine spécifique	5 ans dans un poste similaire, chargé d'étude, conseiller, etc.

**COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance de l'environnement où se déroulent les missions (pays, région, structures, interlocuteurs, société civile, etc.)</li> <li>• Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention (gestion, droit, administration, économie, ...)</li> <li>• Connaissance des méthodes de gestion de projet complexes, avec des équipes multidisciplinaires ou multiculturelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention</li> <li>• Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes</li> <li>• Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations,</li> <li>• Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets</li> <li>• Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions</li> <li>• Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la société civile...</li> <li>• Savoir mener une équipe pluridisciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Persuasion</li> <li>• Diplomatie</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Maîtrise de soi</li> </ul>

**A INTITULÉ DU POSTE-TYPE**  
**Conseiller Technique**

CODE CADRE	CODE FAMILLE
<b>A</b>	<b>ECP</b>

**POSTES CORRESPONDANTS : 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**

**D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINES ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+3 au minimum en Droit, sciences politiques, sociologie ou dans un domaine spécifique	2 ans d'expérience dans un poste similaire

**COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et des grandes fonctions du ministère</li> <li>• Connaissance de la politique du ministère, dans le domaine de conseil</li> <li>• Connaissance des partenaires intervenant dans le champ de compétences, des interlocuteurs locaux, l'organisation administrative, les produits et services...</li> <li>• Connaissance des principaux médias nationaux et internationaux dans le domaine d'intervention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les méthodes, règles et techniques liées à son domaine d'intervention</li> <li>• Savoir composer un réseau de relation et entretenir des relations humaines de qualité dans des contextes divers</li> <li>• Maîtriser le malgache, le français et l'anglais</li> <li>• Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations et conseil technique</li> <li>• Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets</li> <li>• Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Adaptabilité</li> <li>• Discréption Diplomatie</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b> <b>Chargé d'Etudes</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
	<b>A</b>	<b>ECP</b>

### 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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc+3 ou Bacc+4, dans le domaine d'études (gestion, économie, droit, GPEEC, logistique, etc.)	1 an d'expérience dans un poste d'études

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la Fonction Publique (textes législatifs et réglementaires, rouages administratifs)</li> <li>Connaissance du domaine d'études</li> <li>Connaissance des types d'études, des méthodes et techniques correspondantes</li> <li>Connaissance des règles de correspondances administratives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les outils informatiques de base et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne</li> <li>Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes</li> <li>Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives au dossier traité</li> <li>Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives, relatifs à l'objet étudié</li> <li>Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> <li>Maîtriser les langues de travail (français, malgasy)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Rigueur</li> <li>Méthode</li> <li>Esprit d'analyse</li> <li>Esprit critique</li> <li>Aptitude à travailler sous pression</li> <li>Aisance relationnelle</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
	<b>B</b>	<b>LPI</b>

**B MISSION**

Contribuer aux interventions techniques en matière d'immobilisation au sein du ministère, institution ou organisme, en fonction des directives du supérieur hiérarchique

**C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Suivre le programme de travail élaboré avec le supérieur hiérarchique
2. Réaliser un inventaire physique des moyens disponibles et des besoins en matière d'immobilier de chaque structure
3. Participer à la réparation, maintenance et au suivi de travaux en matière d'immobilisation avec l'agent de maintenance en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité
4. Participer à des actions de construction et d'acquisition de patrimoine
5. Répartir les moyens immobiliers disponibles selon le programme et accompagner les travaux d'aménagement suivant le planning et le tableau de bord de l'entité de rattachement
6. Établir une fiche technique sur l'ensemble du patrimoine immobilier afin de faciliter l'adaptation aux besoins de chaque service
7. Établir un compte-rendu des activités
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

**ACTIVITÉS D'ENCADREMENT****D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
Bacc+2 Formation en maintenance bâtiments et gestion du patrimoine	1 an d'expérience dans l'immobilier

**COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'environnement du ministère</li> <li>• Connaissances de l'état des infrastructures en bâtiment</li> <li>• Connaissance des techniques de base de l'entretien des bâtiments</li> <li>• Connaissances des normes et règles de sûreté, d'hygiène et de la sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les techniques des différents corps de métier liés à l'entretien des bâtiments</li> <li>• Savoir appliquer les procédures d'inventaire en matière d'immobilier</li> <li>• Savoir appliquer une procédure et méthode de règle de gestion du patrimoine immobilier</li> <li>• Savoir utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Sens de la responsabilité</li> <li>• Capacité d'écoute</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Responsable du Centre des Matériels en Service</b>	<b>B</b>	<b>LPI</b>

### **B MISSION**

Mettre à jour la comptabilité matières, réceptionner et inventorier les matériels liés à chaque Gestionnaire d'activités du ministère

### **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Préparer tous les documents comptables pour chaque Gestionnaire d'activités
2. Vérifier l'exactitude des écritures comptables dans le livre journal et le grand livre de chaque Gestionnaire d'activités avant la prise en charge des factures
3. Réceptionner les matériels et en vérifier l'authenticité par rapport au cahier des charges
4. Répartir les matériels aux différentes structures selon leurs besoins en accord avec le responsable hiérarchique
5. Installer les matériels selon les consignes du responsable hiérarchique et contrôler l'application des règles de sûreté et de sécurité
6. Inventorier périodiquement les matériels de chaque service
7. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

### **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

### **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc Technique + Formation en comptabilité matière, Administration Publique	3 ans d'expérience en matière administrative, financière et logistique

### **COMPÉTENCES**

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>Connaissance du Plan Comptable Public (PCOP) et de la comptabilité matière</li> <li>Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion des équipements techniques</li> <li>Connaissance des normes et règles de sûreté et de sécurité des matériels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures liées au traitement des documents et pièces comptables</li> <li>Savoir appliquer la réglementation des marchés publics</li> <li>Savoir appliquer les procédures de réception et d'installation des matériels</li> <li>Savoir manipuler les logiciels bureautiques et spécifiques au domaine</li> <li>Savoir faire un état des lieux des matériels</li> <li>Savoir appliquer les règles de sûreté et de sécurité</li> <li>Savoir organiser ses activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Sens de l'observation</li> <li>Écoute</li> <li>Sens relationnel</li> <li>Créativité</li> </ul>

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE	CODE CADRE	CODE FAMILLE
Agent d'Entretien	C	EM

**POSTES CORRESPONDANTS :** **Fille de Salle - Agent de l'hygiène - Nettoyeur - Gens de maison - Ménagère**

#### B MISSION

Contrôler la propreté et le bon état des surfaces, installations, équipements et locaux du ministère dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

#### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Entretenir et remettre en état les surfaces, installations, équipements, mobiliers, sanitaires et locaux selon les programmes et selon les consignes du responsable hiérarchique
2. Préparer les produits, accessoires et matériels (manuels ou mécanisés) nécessaires au nettoyage et baliser les zones glissantes
3. Nettoyer par balayage, dépoussiérage, décapage, cirage, brossage, lavage, récurage, désinfection selon le cas, en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
4. Vérifier en permanence l'état de propreté des sols et des surfaces, vider les corbeilles et évacuer les déchets courants
5. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

#### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

#### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
BEPC+ maintenance et hygiène des locaux	6 mois dans un poste lié au nettoyage et à l'hygiène

#### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'environnement professionnel du ministère</li> <li>Connaissance des différentes techniques appropriées à tout type de nettoyage et d'entretien</li> <li>Connaissance des produits appropriés à chaque type de nettoyage</li> <li>Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir utiliser les matériels (manuels ou mécanisés) et dispositifs de nettoyage selon les règles en vigueur</li> <li>Savoir entretenir les matériels ou dispositifs de nettoyage</li> <li>Savoir choisir et utiliser de manière optimale et appropriée les produits de nettoyage et d'entretien</li> <li>Savoir limiter la gêne occasionnée pour les usagers</li> <li>Savoir organiser les interventions en fonction du temps imparti et au moment opportun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Soin</li> <li>Rigueur</li> <li>Discretion</li> <li>Disponibilité</li> <li>Vigilance</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Gardien</b>	<b>C</b>	<b>EM</b>

## POSTES CORRESPONDANTS : Veilleur de nuité

### B MISSION

Préserver la sécurité des personnes et des biens du ministère et prévenir les vols ou dissuader les tentatives de vols, sous l'autorité du responsable hiérarchique

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'accès des personnes et réguler les entrées et sorties des véhicules
2. Ouvrir et fermer les portes du bâtiment du ministère et des locaux y attenant
3. Effectuer la surveillance dans des périmètres définis (surveillance statique ou ronde), jour et nuit, selon les cas et les consignes en vigueur
4. Repérer les anomalies, les incidents, les intrusions ou vols et intervenir directement ou prévenir les personnes compétentes ou la Police selon les consignes en vigueur
5. Renseigner les supports d'intervention et d'activité (main courante, registre)
6. Faire des points avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINES ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
BEPC Formation en gardiennage ou sécurité	6 mois dans un poste de gardien ou d'agent de la sécurité

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance du plan de l'ensemble des bâtiments du ministère</li> <li>Connaissance de la réglementation des entrées et sorties</li> <li>Connaissance des règles et des équipements de sécurité</li> <li>Connaissance des numéros d'urgence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les procédures et les règles liées au gardiennage et à la sécurité</li> <li>Savoir établir un périmètre de sécurité et utiliser les équipements de sécurité</li> <li>Savoir repérer une situation à risque et prendre les mesures conservatoires adaptées</li> <li>Savoir prévenir et réguler les tensions, situations sensibles ou conflits</li> <li>Maîtrise du malgache et du français</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrité</li> <li>Vigilance</li> <li>Gestion du stress</li> <li>Réactivité</li> <li>Courtoisie</li> <li>Maîtrise de soi</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Chef du Parc Auto</b>	<b>C</b>	<b>EM</b>

### B MISSION

Contrôler l'entretien des parcs et suivre la flotte de véhicules du ministère, institution ou organisme, selon la réglementation, les impératifs de coût, délai et qualité, sécurité et sous l'autorité du responsable hiérarchique

### C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Prendre connaissance des besoins de véhicules, planifier l'utilisation et l'entretien du parc de véhicules (réceptions, contrôles, réparations, révisions, entretiens des véhicules)
2. Suivre et contrôler la conformité réglementaire d'utilisation de véhicules (contrôle technique, assurance, permis, temps de repos), et les documents correspondants
3. Planifier et suivre l'attribution et l'utilisation de véhicules (disponibilités, durées, modèles)
4. Effectuer les activités courantes de gestion comptable et administrative du parc
5. Vérifier ou renseigner les supports de suivi d'activité (réparation, utilisation, consommation, etc.)
6. Identifier les besoins en renouvellement de parc de véhicules ainsi que les besoins en approvisionnement, équipement, ravitaillement et établir des commandes (outillages, rechanges, carburants) et les transmettre au responsable hiérarchique
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

### ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
- b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- c. Soutenir les agents, régler les problèmes
- d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- e. Encourager et valoriser les personnes

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
Bacc / Formation en maintenance automobile ou en gestion de parc de véhicules professionnels	2 ans d'expérience dans un poste de chef de parc

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement du ministère</li> <li>• Connaissance de la gestion, de l'optimisation de parc automobile, des catégories de véhicule,</li> <li>• Connaissance de la réglementation en matière de transport, du cadre juridique, de la responsabilité pénale</li> <li>• Connaissance de la gestion des stocks et des budgets</li> <li>• Connaissance des principes élémentaires de la mécanique, des systèmes électriques, hydrauliques et pneumatiques</li> <li>• Connaissance des règles d'hygiène, sécurité, environnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les techniques de planification, d'organisation et d'optimisation de l'utilisation du parc de véhicules</li> <li>• Savoir appliquer les prescriptions techniques en matière de contrôles préventifs et réglementaires</li> <li>• Savoir appliquer les techniques de diagnostics</li> <li>• Savoir renseigner les outils et supports de suivi des véhicules (répertoire des sorties, etc.)</li> <li>• Savoir lire, écrire et parler le français et le malagasy</li> </ul>

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les bases de l'animation d'équipe</li> <li>• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)</li> <li>• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser</li> <li>• Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Rigueur / Méthode</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b> <b>Chauffeur</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
	<b>C ou D</b>	<b>EM</b>

## **B MISSION**

Accueillir et transporter l'ensemble du personnel du ministère ou, le Ministre ou un passager, sur différents sites, en toute sécurité

## **C ACTIVITÉS PRINCIPALES**

1. Conduire le passager y compris étranger, dans le cadre de missions ou déplacements, dans des lieux déterminés
2. Conduire le personnel en car ou en bus, en respectant les règles de conduite et de sécurité
3. Entretenir les véhicules, contrôler la propreté intérieure et extérieure du véhicule avant toute mission ou déplacement
4. Mener les véhicules au garage administratif pour contrôle et/ou entretien
5. Faire face aux pannes simples ou aux difficultés de la route ou aux accidents
6. Faire des points périodiques avec le responsable hiérarchique

## **ACTIVITÉS D'ENCADREMENT**

## **D EXIGENCES DU POSTE-TYPE**

<b>NIVEAU ET DOMAINES DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINES ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE</b>
CEPE/BEPC + Permis de conduire catégorie B ou D = bus et C = car, marchandises	2 ans d'expérience dans un poste de chauffeur de véhicule, ou 3 ans dans un poste de chauffeur de car

## **COMPÉTENCES**

<b>CONNAISSANCES</b>	<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du milieu professionnel du ministère</li> <li>• Connaissance de base en entretien et maintenance automobile</li> <li>• Connaissance de la conduite responsable et des numéros d'alerte</li> <li>• Connaissance de la géographie du pays et de l'état des routes</li> <li>• Connaître les procédures administratives liées aux véhicules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir établir les itinéraires en tenant compte du trafic et de la consommation de carburant</li> <li>• Savoir faire les réparations de premier niveau (réparer une roue, mettre l'eau et l'huile à niveau)</li> <li>• Savoir utiliser les technologies contenues dans les véhicules récents</li> <li>• Savoir anticiper les problèmes de la route ou des piétons pour les éviter</li> <li>• Savoir adapter la conduite aux conditions environnementales et climatiques ainsi qu'aux personnes</li> <li>• Savoir appliquer les gestes de premiers secours</li> <li>• Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Sobriété</li> <li>• Discréption</li> <li>• Ponctualité</li> <li>• Prudence</li> <li>• Sens de l'orientation</li> <li>• Courtoisie</li> </ul>

<b>A INTITULÉ DU POSTE-TYPE</b>	<b>CODE CADRE</b>	<b>CODE FAMILLE</b>
<b>Magasinier</b>	<b>C</b>	<b>EM</b>

### B MISSION

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

### 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

### D EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
BEPC + formation en magasinage	1 an d'expérience dans un poste de magasinage

### COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel d'un ministère</li> <li>• Connaissance des règles budgétaires et comptables ainsi que des documents y afférents (livres, bons de commande, factures, bons de réceptions etc.)</li> <li>• Connaissance des règles de gestion de stocks et méthodes d'entreposage</li> <li>• Connaissances des obligations professionnelles en matière de sûreté, sécurité et de propreté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir lire les bons de commande, factures, bons de réception, etc.</li> <li>• Savoir manipuler l'outil informatique</li> <li>• Savoir établir et tenir un cahier de stocks</li> <li>• Savoir organiser et réaliser un inventaire selon les règles</li> <li>• Savoir prévenir les risques et adopter les postures liées à la manipulation de charges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Meticulosité</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>