MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

NOMENCLATURE DES POSTES

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Rohi

Le mot du **Ministre**

Le Ministère de l'Economie et des Finances a réalisé ce projet d'Elaboration de la Nomenclature des Postes du Ministère en s'alliant à l'objectif de la Présidence de la République durant le Conseil des Ministres du 17 avril 2019 relatif à la Rationalisation de la Gestion des Ressources Humaines de l'Etat. Les descriptifs de poste sont des éléments essentiels dans la Gestion des Ressources Humaines parce qu'ils sont des outils de base de management des activités, de développement des collaborateurs et d'élargissement de leur savoir-faire.
578 managers ont été formés sur l'Elaboration de la Nomenclature des postes au sein du MEF au niveau national.
Il est aussi important de rappeler que les objectifs de ce projet sont :

1 En premier lieu, assurer l'égalité de traitement de chaque collaborateur dans l'accomplissement de son activité.

2 Améliorer et élargir les compétences de tous les collaborateurs pour que chaque poste occupé puisse être valorisé ainsi que le savoir-faire nécessaire pour la réalisation de leur activité.

3 Le troisième objectif est l'amélioration de la « Marque employeur ». Cela permet à chaque collaborateur de comprendre l'importance de l'administration publique dans le développement de la Nation et l'Emergence économique du pays et aussi l'intérêt de satisfaire les attentes des usagers au sein du Ministère.

4 Et en fin, la gestion efficace de l'administration publique afin d'améliorer le management des activités dans toutes les entités du Ministère.

L'édition de ce classeur est le fruit de la collaboration de tous les départements au sein du Ministère de l'Economie et des Finances, des précieux soutiens du Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois Sociales, et du Projet Ny Fanjakana ho an'ny Daholo be de l'Union Européenne, à qui j'exprime mon entière gratitude pour leurs aides et leurs actions.

Madame Rindra Hasimbelo
RABARINIRINARISON

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

ORGANIGRAMME / TABLEAU STRUCTURES / POSTES / POSTES-TYPES

ORGANIGRAMME / TABLEAU STRUCTURES / POSTES / POSTES-TYPES

Rohi

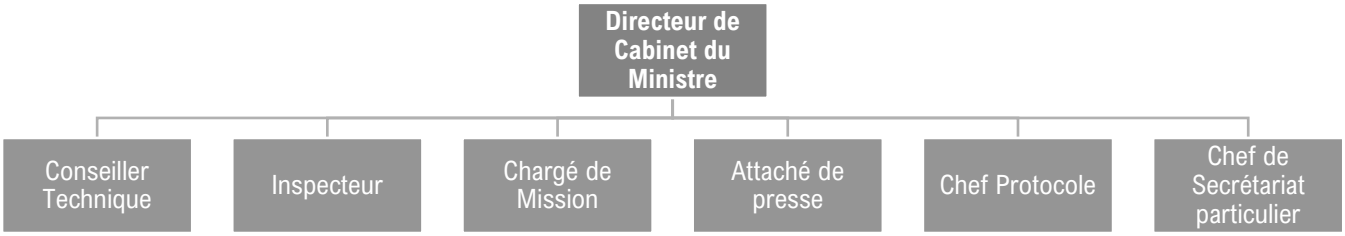
REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

ORGANIGRAMME TABLEAU STRUCTURES / POSTES / POSTES-TYPES

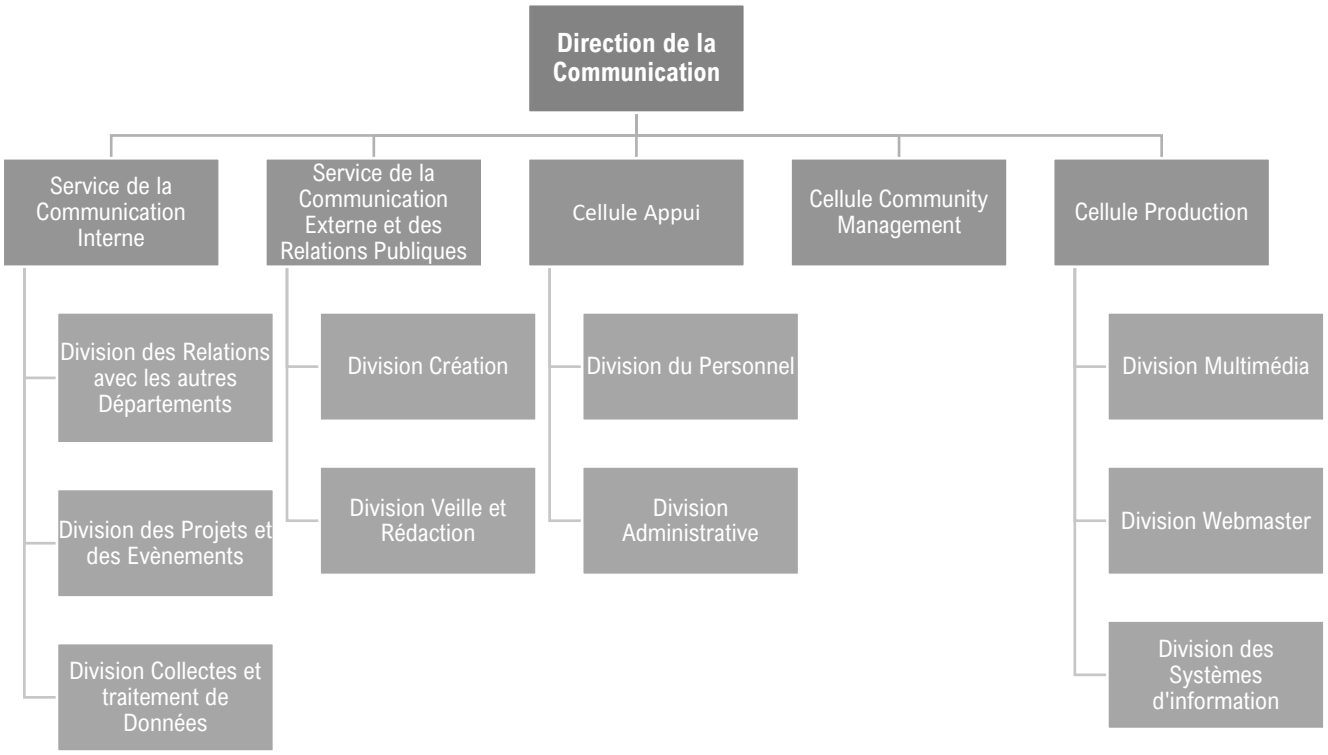
- Cabinet du Ministre
- Direction de la Communication
- Direction Générale du Contrôle Financier
- Direction de l'Audit Interne
- Commission Nationale des Marchés
- Cellule de Coordination des Projets de Relance Économique et d'Actions Sociales
- Secrétariat Général
- Agence de Microréalisation pour le Développement
- Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure
- Direction Administrative et Financière
- Direction des Ressources Humaines
- Direction de la Coordination et du Suivi des Réformes
- Direction des Systèmes d'Information
- Direction de la Promotion du Partenariat Public Privé
- Conseil Supérieur de la Comptabilité
- Direction de l'Imprimerie Nationale
- Direction Générale de l'Institut National de la Statistique
- Direction Générale de l'Economie et du Plan
- Direction Générale des Douanes
- Direction Générale des Impôts
- Direction Générale des Finances et des Affaires Générales
- Direction Générale du Trésor

Rohi



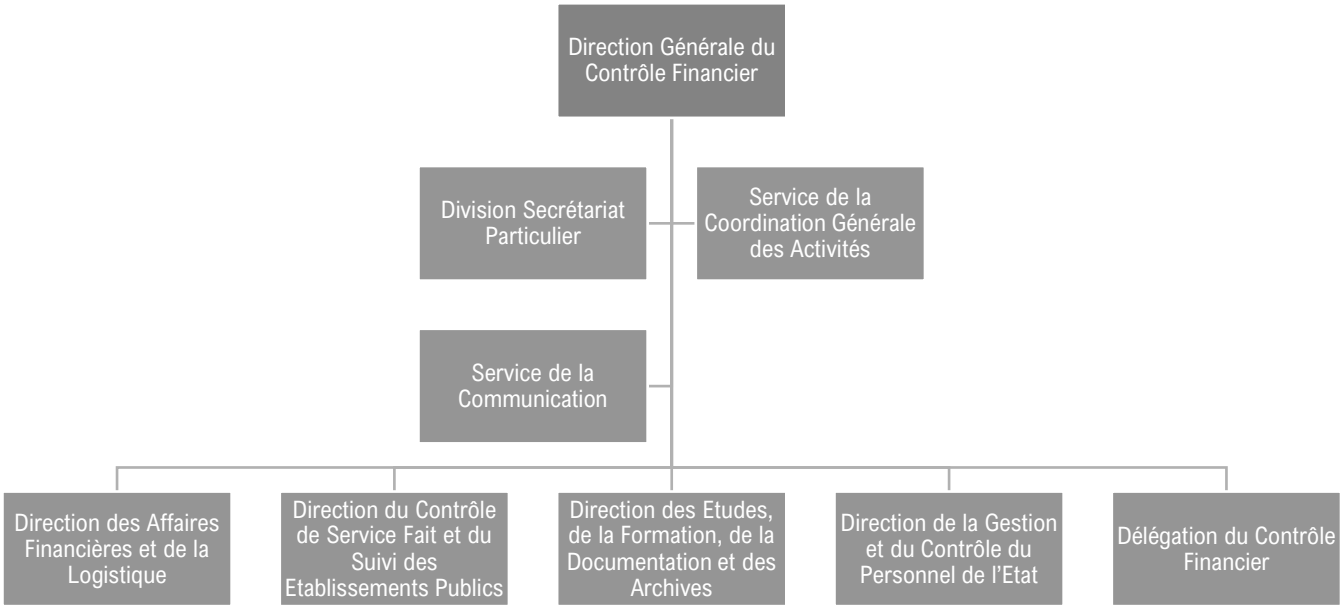
CABINET DU MINISTRE

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Cabinet du Ministre	Directeur de Cabinet du Ministre	Directeur de Cabinet
	Conseiller Technique	Conseiller Technique
	Inspecteur	Inspecteur du Ministère
	Chargé de Mission	Chargé de Mission
	Attaché de presse	Attaché de Presse
	Chef Protocole	Chef Protocole
	Chef de Secrétariat particulier	Chef Secrétariat
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Garde du corps	Garde du corps



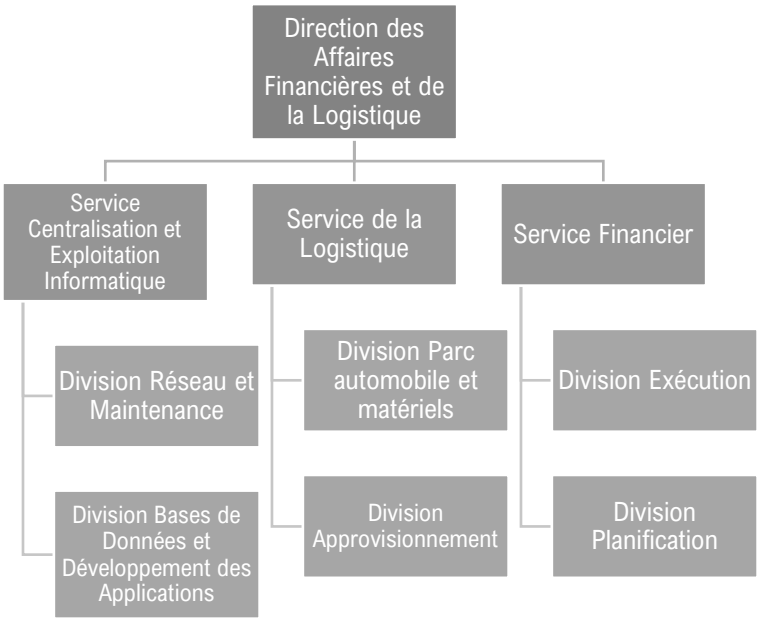
DIRECTION DE LA COMMUNICATION

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Communication	Directeur de la Communication	Directeur de la Communication
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chef de Service de la Communication Interne	Chef de service Communication
	Chef de Division des Relations avec les Départements	Responsable Communication
	Chef de Division des Projets et des Evènements	Responsable Evènementiel
	Chef de Division Collectes et Traitement de Données	Responsable Statistique
	Chef de Service de la Communication Externe et des Relations Publiques	Chef de service Relations Extérieures
	Chef de Division Création	Responsable Communication
	Chef de Division Veille et Rédaction	Responsable Communication
	Chef de Cellule Appui	Responsable Administratif
	Chef de Division du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Division Administrative	Responsable Administratif
	Chef de Cellule Community Management	Community Manager
	Chef de Cellule Production	Responsable Communication
	Chef de Division Multimédia	Responsable Communication
	Chef de Division Webmaster	Webmaster
	Chef de Division des Systèmes d'Information	Informaticien



DIRECTION GENERALE DU CONTROLE FINANCIER (DGCF)

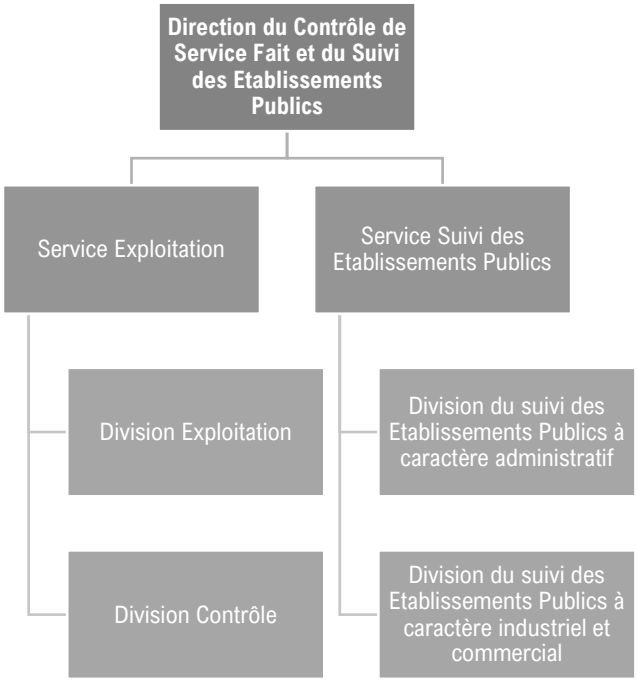
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale du Contrôle Financier	Directeur Général du Contrôle Financier	Inspecteur d'Etat
	Chef de Division Secrétariat Particulier	Chef Secrétariat
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
Service de la Coordination Générale des Activités	Chef de Service de la Coordination Générale des Activités	Chef de Service Affaires Générales
	Chef d'Unité de Gestion de Passation des Marchés	Chef Unité de Gestion de Passation des Marchés Spécialiste passation des marchés
	Chargé d'Etudes de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés	Chargé d'Etudes Responsable passation des marchés
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service de la Communication	Chef de Service de la Communication	Chef de Service Communication
	Chargé d'Information, Communication et Documentation	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Attaché de Presse	Attaché de Presse
	Chef Protocole	Chef Protocole
	Animateur Communautaire	Animateur Communautaire
	Cameraman	Cameraman
	Photographe	Photographe
	Responsable Relations Extérieures	Responsable Relations Extérieures
	Responsable Sonothèque	Responsable Son
	Chauffeur	Chauffeur
	Rédacteur	Rédacteur en Chef



DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA LOGISTIQUE (DGCF)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Affaires Financières et de la Logistique	Directeur des Affaires Financières et de la Logistique	Directeur Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service Centralisation et Exploitation Informatique	Chef de Service Centralisation et Exploitation Informatique	Chef de Service Système d'Information
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chef de Division Réseau et Maintenance	Technicien Maintenance Informatique
	Administrateur Réseau	Administrateur Réseau
	Technicien Maintenance Informatique	Technicien Maintenance Informatique
	Chef de Division Bases de Données et Développement des Applications	Chef de Division Développement Logiciels
	Développeur d'Application Informatique	Développeur d'Application Informatique
	Web Designer	Web Designer
Service de la Logistique	Chef de Service Logistique	Chef de Service Logistique
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chef de Division Parc automobile et matériels	Chef Parc auto
	Chauffeur	Chauffeur
	Mécanicien	Mécanicien
	Gardien	Gardien
	Chef de Division Approvisionnement	Responsable Approvisionnement
	Gestionnaire de Stocks	Gestionnaire de Stocks
Service Financier	Chef de Service Financier	Chef de Service Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Exécution	Contrôleur financier
	Responsable engagement	Responsable Financier
	Responsable liquidation	Responsable Financier
	Responsable ordonnancement	Responsable Financier
	Chef de Division Planification	Chef de Division Planification
	Responsable Planification	Responsable Planification

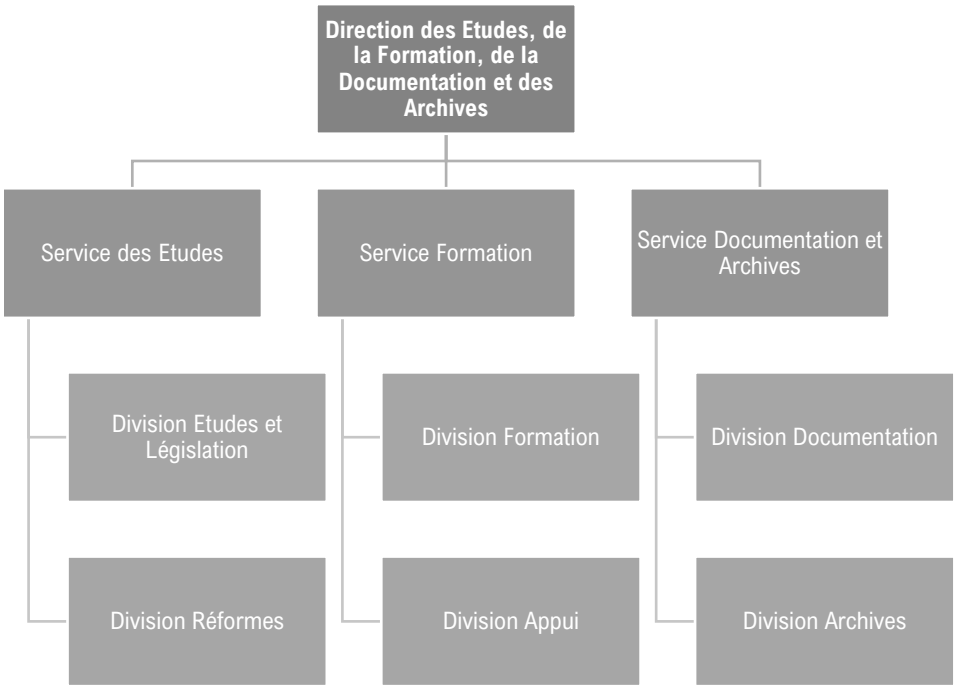
DIRECTION DU CONTROLE DE SERVICE FAIT ET DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS PUBLICS (DGCF)



DIRECTION DU CONTROLE DE SERVICE FAIT ET DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS PUBLICS (DGCF)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction du Contrôle de Service Fait et du Suivi des Etablissements Publics	Directeur du Contrôle de Service Fait et du Suivi des Etablissements Publics	Inspecteur d'Etat
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service Exploitation	Chef de Service Exploitation	Chef de Service Exploitation
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chef de Division Exploitation	Technicien d'Exploitation
	Responsable Rapports de Contrôle à posteriori	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable Rapport d'Activités de la DGCF	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Contrôle	Contrôleur Interne
	Agent Vérificateur	Agent Vérificateur
Service Suivi des Etablissements Publics	Chef de Service Suivi des Etablissements Publics	Chef de Service Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de la Base de données	Responsable Base de Données
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division du suivi des Etablissements Publics à caractère administratif	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Responsable du suivi des Etablissements Publics à caractère administratif	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division des Etablissements Publics à caractère industriel et commercial	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Responsable du suivi des Etablissements Publics à caractère industriel et commercial	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation

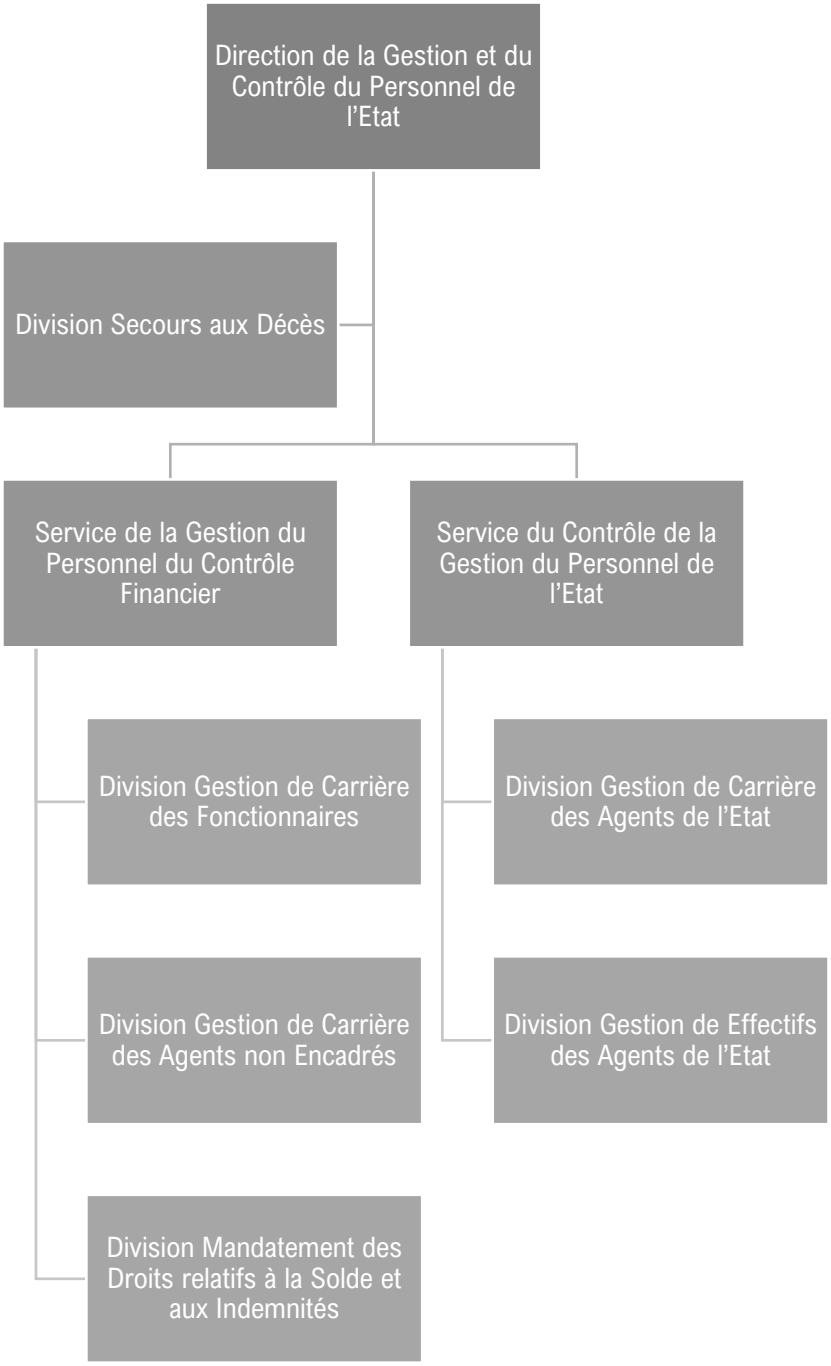
DIRECTION DES ETUDES, DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (DGCF)



DIRECTION DES ETUDES, DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (DGCF)

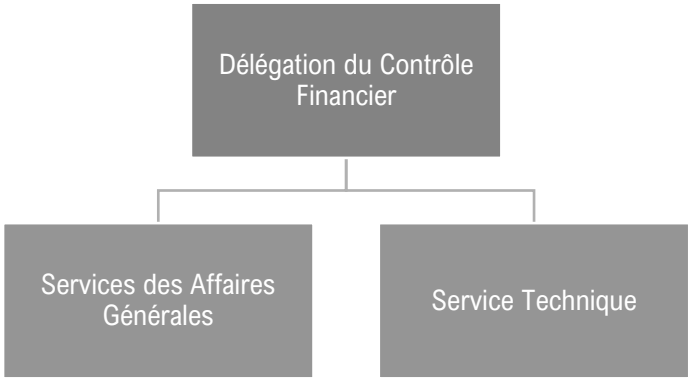
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Etudes, de la Formation, de la Documentation et des Archives	Directeur des Etudes, de la Formation, de la Documentation et des Archives	Inspecteur d'Etat
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service des Etudes	Chef de Service des Etudes	Chef de Service des Etudes
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Etudes et Législation	Responsable des Etudes / Juriste
	Chargé d'Etudes Juridiques	Chargé d'Etudes Juridiques / Juriste
	Chef de Division Réformes	Responsable des Etudes / Juriste
	Chargé des Projets et Réformes	Contrôleur financier
Service Formation	Chef de Service Formation	Chef de Service Formation
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Formation	Chef de Division Formation
	Chargé de la préparation du Plan de formation	Chargé de formation
	Chef de Division Appui	Chargé de formation / Formateur
	Chargé de Mise en Œuvre et du Suivi du Plan de Formation	Chargé de formation, formateur
Service Documentation et Archives	Chef de Service Documentation et Archives	Chef de Service Documentation / Chef de Service Archives
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Responsable de la base des données	Responsable Base de Données
	Chef de Division Documentation	Documentaliste
	Chargé de Documentation	Chargé de Documentation
	Chef de Division Archives	Chef de Division Archives
	Archiviste	Archiviste

DIRECTION DE LA GESTION ET DU CONTROLE DU PERSONNEL DE L'ETAT (DGCF)



DIRECTION DE LA GESTION ET DU CONTROLE DU PERSONNEL DE L'ETAT (DGCF)

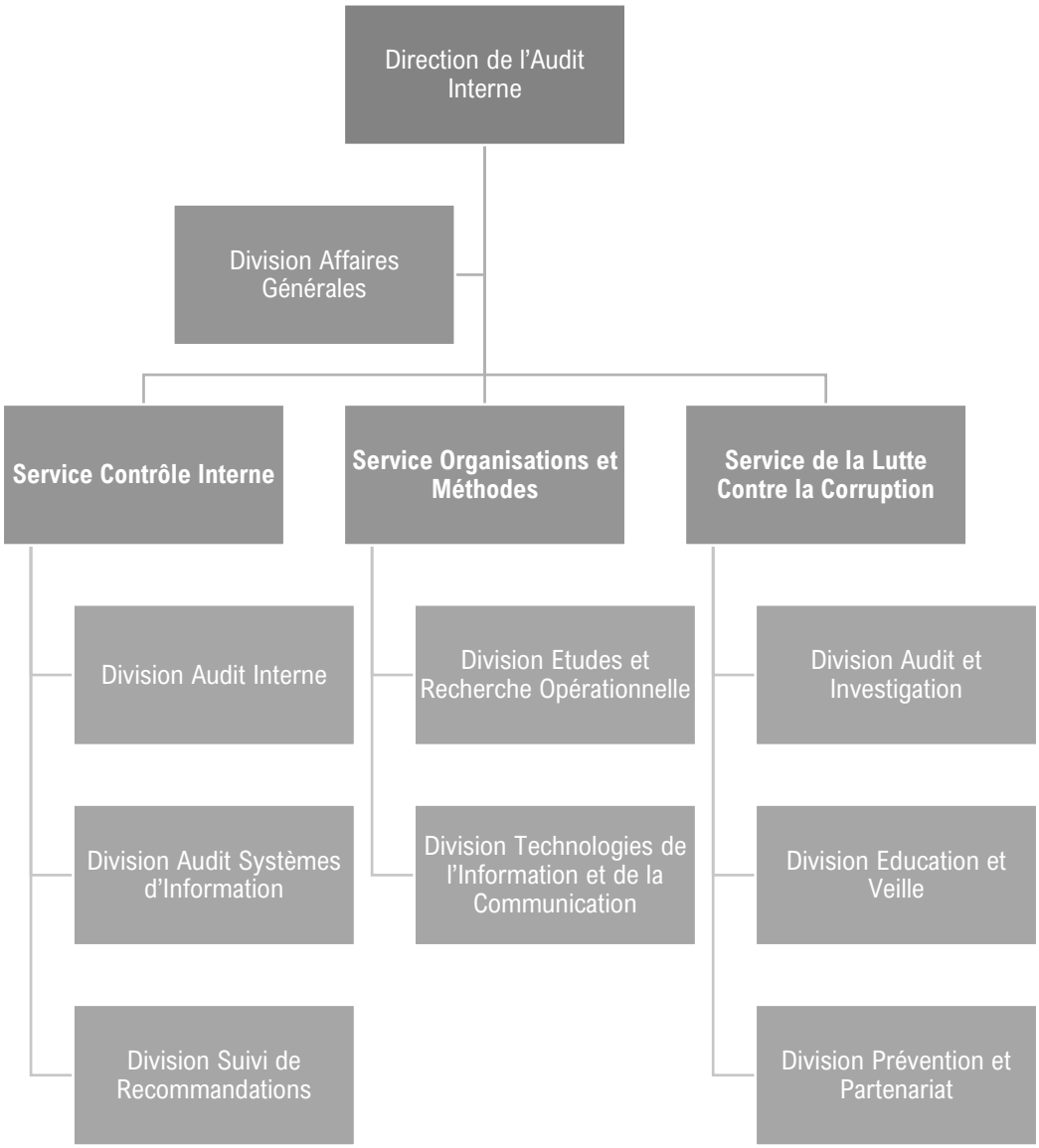
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Gestion et du Contrôle du Personnel de l'Etat	Directeur de la Gestion et du Contrôle du Personnel de l'Etat	Inspecteur d'Etat Directeur des Ressources Humaines
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chef de Division Secours aux Décès	Responsable administratif Technicien administratif
	Agent Vérificateur	Agent Vérificateur
Service de la Gestion du Personnel du Contrôle Financier	Chef de Service de la Gestion du Personnel du Contrôle Financier	Chef de Service Gestion Administrative du Personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Gestion de Carrière des Fonctionnaires	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Responsable des agents encadrés	Gestionnaire du personnel
	Chef de Division Gestion de Carrière des Agents non Encadrés	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Responsable des agents non encadrés	Gestionnaire du personnel
	Chef de Division Mandatement des Droits relatifs à la Solde et aux Indemnités	Responsable solde Gestionnaire du personnel
	Responsable solde	Responsable solde
	Responsable de la Base de données	Responsable Base de Données
Service du Contrôle de la Gestion du Personnel de l'Etat	Chef de Service du Contrôle de la Gestion du Personnel de l'Etat	Chef de Service Gestion Administrative du Personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
	Chef de Division Gestion de Carrière des Agents de l'Etat	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Chargé de Gestion de Carrière des Agents de l'Etat	Chargé de Gestion des Carrières
	Chef de Division Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	Chef de Division Gestion Prévisionnelle
	Chargé de la Gestion des effectifs des agents de l'Etat	Chargé du Suivi des Effectifs



DELEGATION DU CONTROLE FINANCIER (DGCF)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Délégation du Contrôle Financier	Délégué du Contrôle Financier	Inspecteur d'Etat Contrôleur financier
	Chef de Services des Affaires Générales	Chef de Service Affaires Générales
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Responsable Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Chef de Service Technique	Chef de Service Technique
	Vérificateur du Contrôle Financier	Agent Vérificateur
	Opérateur de Saisie	Opérateur de Saisie

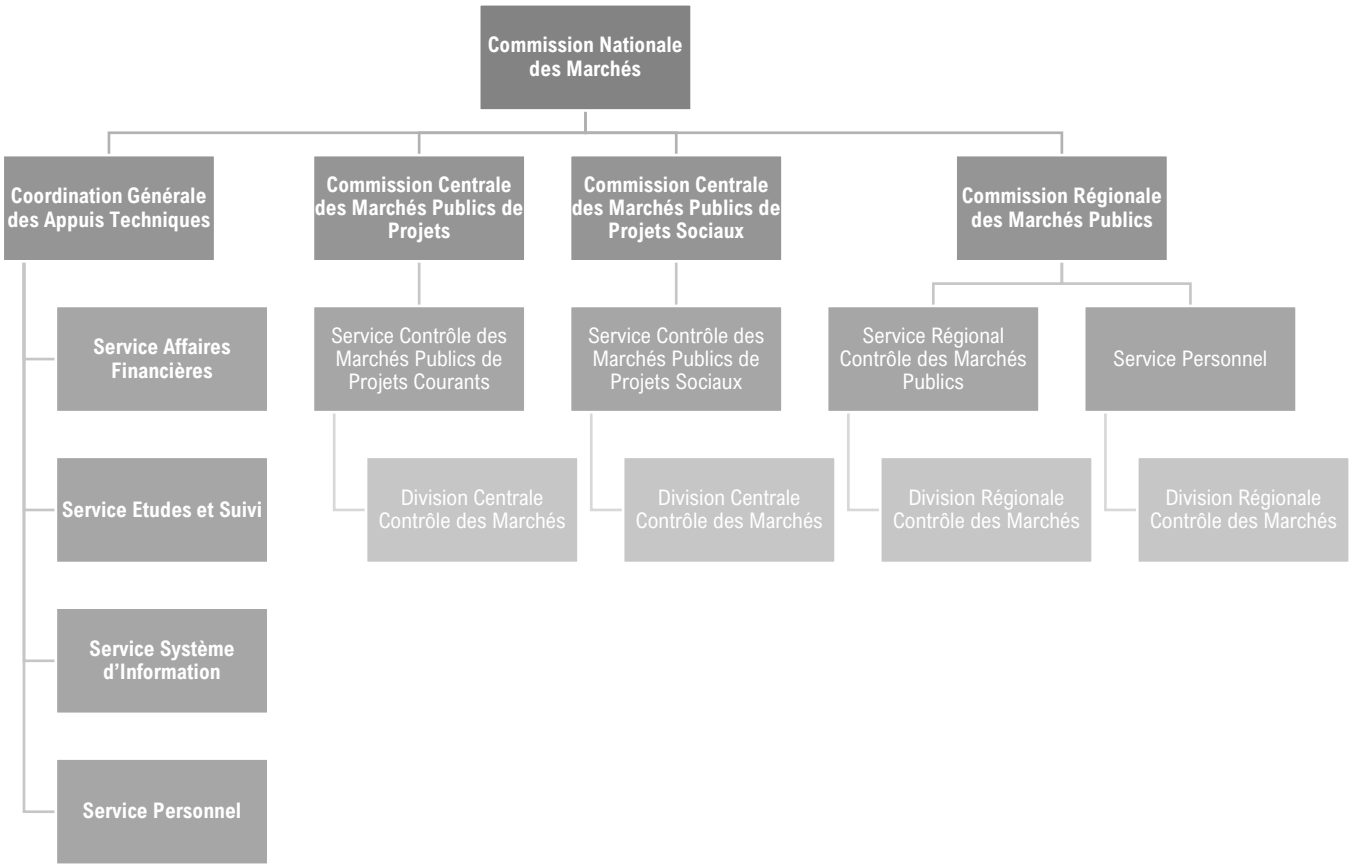
DIRECTION DE L'AUDIT INTERNE (DAI)



DIRECTION DE L'AUDIT INTERNE (DAI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de l'Audit Interne	Directeur de l'Audit Interne	Chef de Service Audit Interne
	Chef de Division Affaires Générales	Chef de Service Affaires Générales
	Chargé du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Gestion des Ressources Humaines	Responsable Gestion des Ressources Humaines
Service Contrôle Interne	Chef de Service Contrôle Interne	Chef de Service Audit Interne
	Chef de Division Audit Interne	Chef de Division Audit Interne
	Auditeur Interne	Auditeur Interne / Gestionnaire, Economiste
	Chef de Division Audit Systèmes d'Information	Chef de Division Audit Systèmes d'Information
	Auditeur en Système d'Information	Auditeur Interne / Informaticien
	Chef de Division Suivi de Recommandations	Auditeur Interne
	Auditeur Interne Suivi de Recommandations	Auditeur
Service Organisations et Méthodes	Chef de Service Organisations et Méthodes	Auditeur Interne, Contrôleur de gestion
	Chef de Division Etudes et Recherche Opérationnelle	Responsable Etudes Auditeur Interne
	Chargé d'Etudes	Chargé d'Etudes
	Chef de Division Technologies de l'Information et de la Communication	Chef de Service Information et Communication
	Analyste Concepteur Informatique	Analyste Concepteur Informatique
	Responsable Maintenance Informatique	Responsable Maintenance Informatique
	Web Designer	Web Designer
	Administrateur Réseau Informatique	Administrateur Réseau
Service de la Lutte Contre la Corruption	Chef de Service Lutte Contre la Corruption	Magistrat financier / Inspecteur financier
	Coordonnateur des Activités	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division Audit et Investigation	Chef de Division Audit et Investigation Auditeur
	Auditeur	Auditeur
	Chef de Division Education et Veille	Auditeur
	Responsable Normes et Veille contre la corruption	Chargé d'Etudes des Normes
	Responsable Communication	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Data Analyst	Analyste de Données
	Chef de Division Prévention et Partenariat	Responsable partenariat Chargé de développement
	Responsable Projets de Prévention de la corruption	Responsable Projets de Prévention
	Responsable partenariat	Responsable partenariat

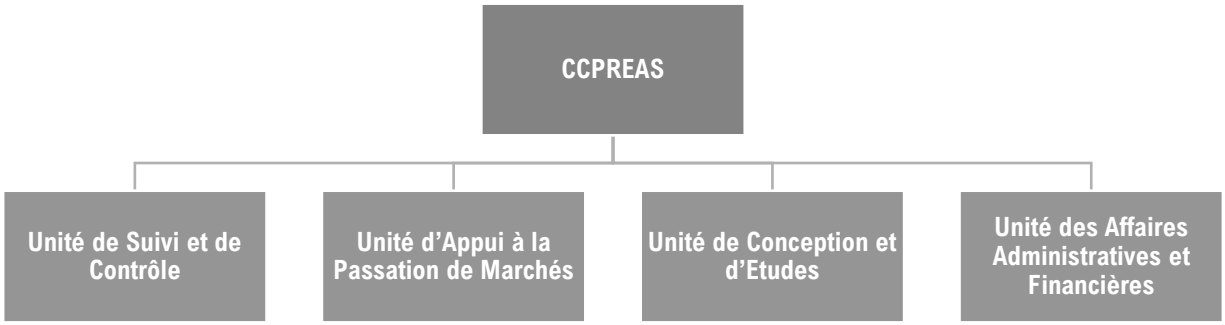
COMMISSION NATIONALE DES MARCHES (CNM)



COMMISSION NATIONALE DES MARCHES (CNM)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Commission Nationale des Marchés	Président de la Commission Nationale des Marchés	Magistrat financier / Inspecteur financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Collaborateur Financier	Chargé de Mission
	Collaborateur Administratif	Chargé de Mission
	Collaborateur en Système d'Information	Chargé de Mission
	Collaborateur Technique	Chargé de Mission
	Personne Responsable des Marchés Publics	Responsable des Marchés Publics
	Chef de File de l'UGPM	Spécialiste en Passation des Marchés
	Chef de Division Centrale Appui au Contrôle	Chef de Division Appui au Contrôle
	Responsable Réception des Dossiers	Agent Administratif
	Responsable Délivrance des PV	Agent Administratif
	Responsable des Tableaux de Bord	Agent Administratif
	Archiviste	Archiviste
Coordination Générale des Appuis Techniques	Directeur de la Coordination Générale des Appuis Techniques	Coordonnateur
Service Affaires Financières	Chef de Service Affaires Financières	Chef de Service Administratif et Financier
	Responsable Financier	Responsable Financier
	Responsable Logistique	Chef de Service Logistique
	Archiviste	Archiviste
Service Etudes et Suivi	Chef de Service Etudes et Suivi	Chef de Service Etudes
	Responsable Communication et Documentation	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Responsable Etudes et Planification des Activités	Chargé d'Etudes et de Planification
	Responsable Programmation, Exécution et Suivi des Activités	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable Appui au Contrôle	Responsable Appui au Contrôle
Service Système d'Information	Chef de Service Système d'Information	Chef de Service Système d'Information
	Administrateur Serveur	Administrateur Serveur
	Administrateur Web	Administrateur Réseau
	Agent de Maintenance Informatique	Technicien de Maintenance Informatique
	Responsable Coordination Logiciels	Responsable Coordination Logiciels
Service Personnel	Chef de Service Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Suivi des Recrutements et des Nominations du Personnel	Chargé du Recrutement
	Responsable Mouvements du Personnel	Chargé d'Orientation
	Responsable Suivi de Carrière Administrative du Personnel	Chargé de Gestion des Carrières
	Responsable Suivi des Droits, Obligations et Affaires Sociales	Juriste, Responsable Administratif
Commission Centrale des Marchés Publics de Projets	Directeur du Contrôle des Marchés Publics de Projets Courants	Inspecteur financier
	Chef de Service Contrôle des Marchés Publics de Projets Courants	Chef de Service Contrôle des Marchés Publics
	Chef de Division Centrale Contrôle des Marchés	Chef de Division Contrôle des Marchés
	Agent vérificateur	Agent Administratif
Commission Centrale des Marchés Publics de Projets Sociaux	Directeur du Contrôle des Marchés Publics de Projets Sociaux	Inspecteur financier
	Chef de Service Contrôle des Marchés Publics de Projets Sociaux	Chef de Service Contrôle des Marchés Publics
	Chef de Division Centrale Contrôle des Marchés	Chef de Division Contrôle des Marchés
	Agent vérificateur	Agent Administratif
Commission Régionale des Marchés Publics	Directeur Régional du Contrôle des Marchés Publics	Directeur du Contrôle des Marchés Publics
	Chef de Service Régional Contrôle des Marchés Publics	Chef de Service Contrôle des Marchés Publics
	Chef de Division Régionale Contrôle des Marchés	Chef de Division Contrôle des Marchés
	Agent vérificateur	Agent Administratif
	Chef de Service Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Agent Administratif	Agent Administratif
	Agent de Surface	Agent d'Entretien

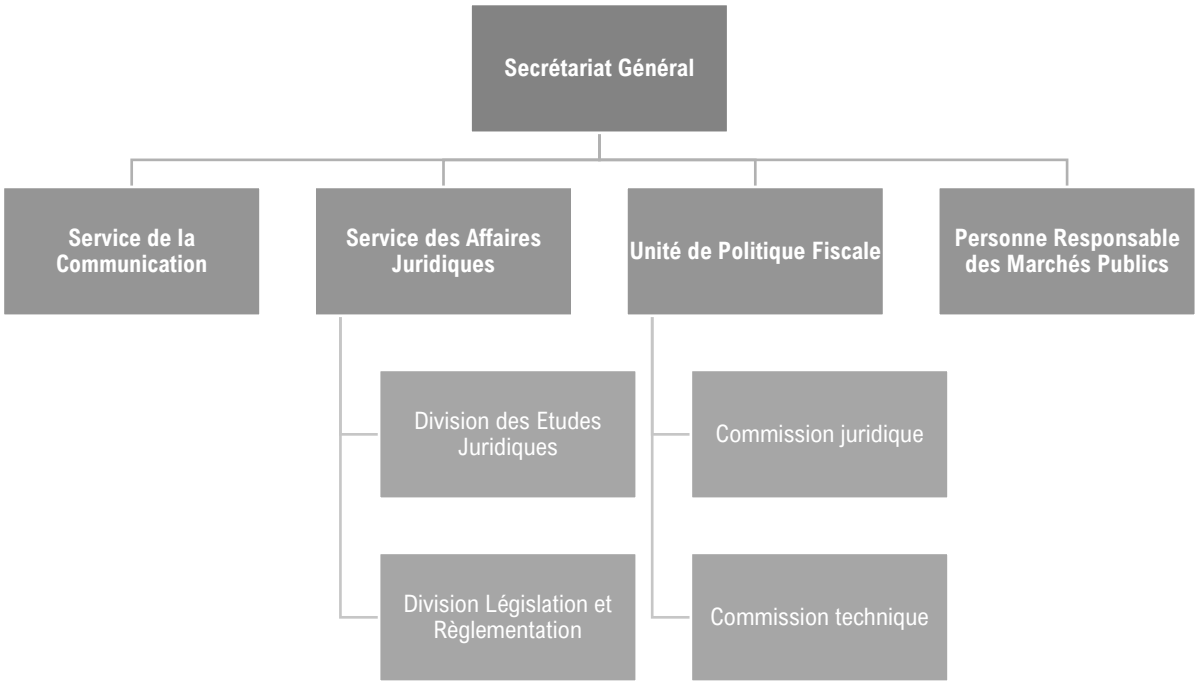
CELLULE DE COORDINATION DES PROJETS DE RELANCE ECONOMIQUE ET D'ACTIONS SOCIALES (CCPREAS)



CELLULE DE COORDINATION DES PROJETS DE RELANCE ECONOMIQUE ET D'ACTIONS SOCIALES (CCPREAS)

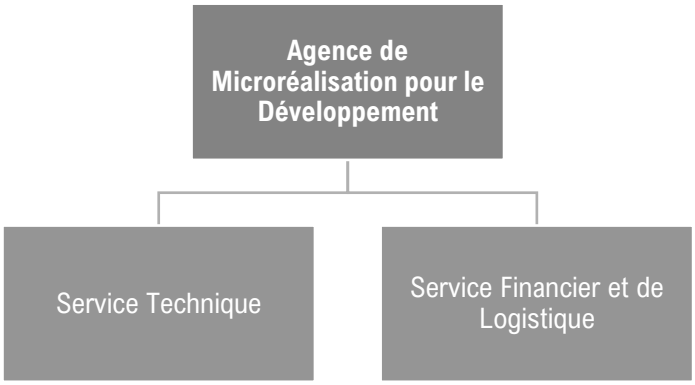
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
CCPREAS – Direction	Directeur de la CCPREAS	Magistrat financier / Inspecteur financier
	Secrétaire de Direction	Secrétaire qualifié Assistante de Direction
	Chargé de Communication	Chargé de Communication
Unité de Suivi et de Contrôle	Chef Unité Suivi et Contrôle	Chef Unité Suivi et Contrôle
	Chargé de Suivi et de Contrôle des Travaux	Contrôleur des Travaux
	Assistant Administratif	Assistant Administratif
Unité d'Appui à la Passation de Marchés	Chef Unité Appui à la Passation de Marchés	Chef de file de l'Unité de Gestion de Passation de Marchés
	Chargé d'Etudes de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés	Chargé d'Etudes Responsable passation des marchés
	Agent Vérificateur	Agent Vérificateur
Unité de Conception et d'Etudes	Chef Unité Conception et Etudes de Projets	Responsable Conception et Etudes de Projets Chef de Projets
	Chargé de Conception et Etudes des Projets	Chargé d'Etudes de Projets
	Chargé d'Etudes des Projets et des Travaux	Chargé d'Etudes de Projets
	Responsable Information, Education et Communication	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Agent Vérificateur	Agent Vérificateur
Unité des Affaires Administratives et Financières	Chef d'Unité des Affaires Administratives et Financières	Responsable Administratif et Financier
	Responsable Financier	Responsable Financier
	Informaticien	Informaticien
	Responsable Gestion des Ressources Humaines	Responsable Gestion des Ressources Humaines
	Responsable Logistique	Chef de Service Logistique
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Agent d'Accueil	Agent d'Accueil et d'Information
	Gardien	Gardien
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur

SECRETARIAT GENERAL (SG)



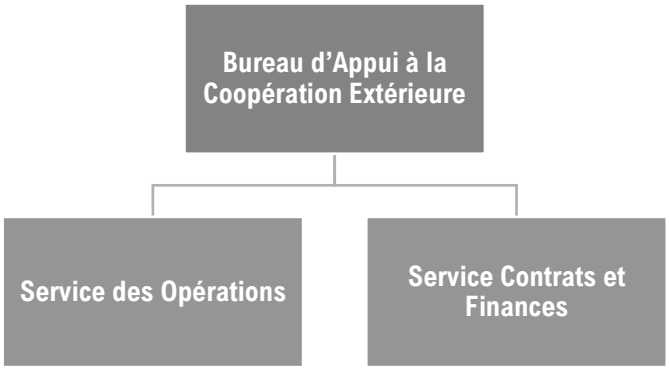
SECRETARIAT GENERAL (SG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Secrétariat Général	Secrétaire Général	Magistrat financier / Inspecteur financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Service de la Communication	Chef de Service de la Communication	Chef de service Communication
	Responsable de la Communication interne	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Responsable de la gestion de la Logistique Informatique	Responsable logistique, logisticien, technicien informatique
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Affaires Juridiques	Chef de Service des Affaires Juridiques	Chef de service Affaires juridiques et Contentieux / Juriste / Magistrat administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chauffeur	Chauffeur
Division des Etudes Juridiques	Chef de Division des Etudes Juridiques	Juriste / Magistrat administratif
	Responsable des contrats, conventions et accords	Juriste / Magistrat administratif
	Responsable contentieux	Responsable contentieux
Division Législation et Règlementation	Chef de Division Législation et Règlementation	Chef de division Règlementation / Juriste / Magistrat administratif
	Responsable de législation et règlementation	Juriste / Magistrat administratif
	Responsable de la documentation et des archives	Chargé de documentation
Unité de Politique Fiscale	Coordonnateur de l'Unité de Politique Fiscale	Fiscaliste, contrôleur des impôts
	Chef de Commission juridique	Juriste / Magistrat administratif
	Responsable Législations fiscale et douanière	Fiscaliste, inspecteur / Contrôleur / Agent des douanes
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études
	Chargé de Communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Commission technique	Economiste
	Chargé d'études Economiques	Chargé d'études / Economiste / Analyste économique
	Analyste de données	Analyste – programmeur / Statisticien
	Responsable statistiques	Responsable statistiques / Statisticien
Personne Responsable des Marchés Publics	Personne Responsable des Marchés Publics	Responsable des Marchés Publics
	Chef de l'Unité de Gestion de la passation de marchés	Chef de file de l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés
	Chargé d'Etudes de l'Unité de Gestion de la passation de marchés	Chargé d'Etudes Responsable passation des marchés
	Chauffeur	Chauffeur



AGENCE DE MICROREALISATION POUR LE DEVELOPPEMENT (AMD)

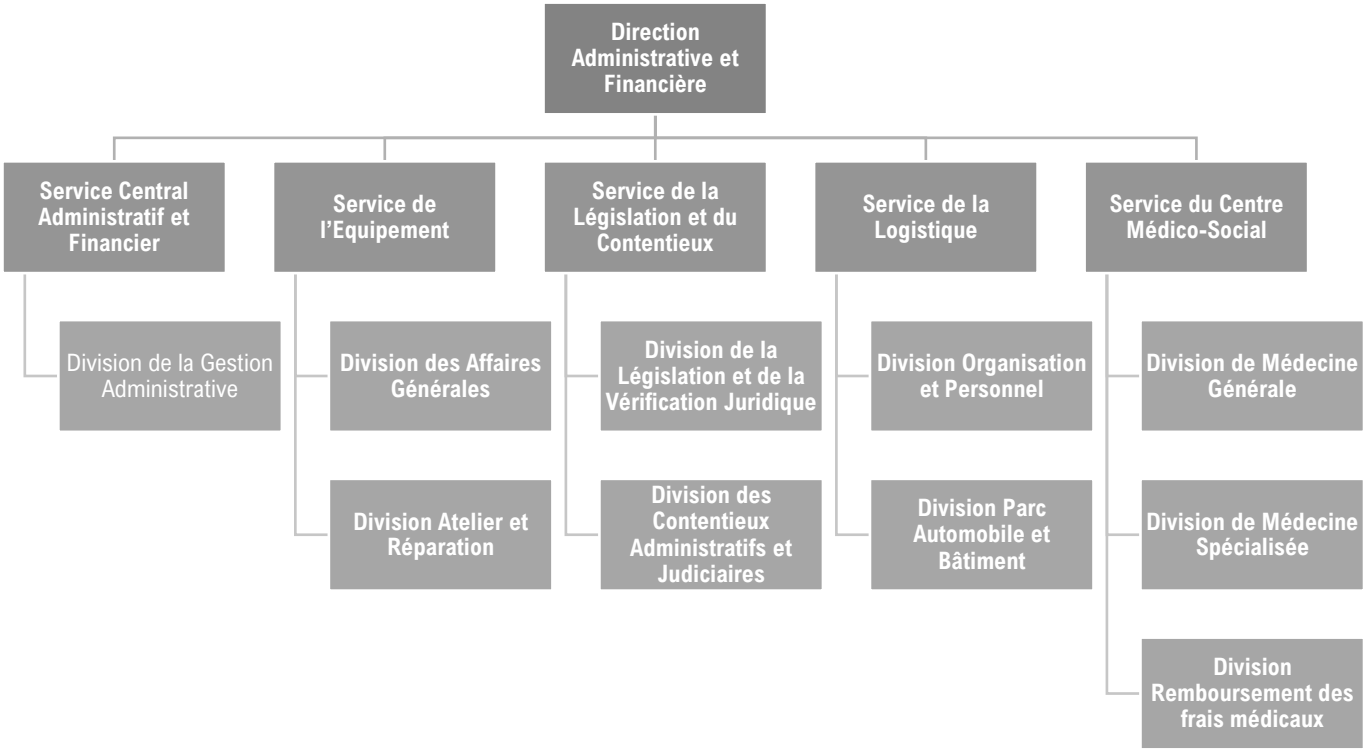
STRUCTURES	POSTE	POSTE TYPE
Agence de Microréalisation pour le Développement	Coordonnateur de l'AMD	Gestionnaire, Juriste, Economiste
	Chef de Service Technique	Technicien en BTP
	Chargé d'Evaluation et de Suivi Technique	Responsable Suivi-Evaluation
	Chargé de Documentation Technique	Chargé de Documentation
	Chef de Bureau des Affaires Générales	Chef de Service Affaires générales
	Chargé de Suivi-Evaluation	Responsable Suivi-Evaluation
	Responsable Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de communication	Chargé de Communication / Gestionnaire
	Chef de Service Financier et de Logistique	Chef de Service Financier/ Chef de Service Logistique
	Responsable Financier	Responsable Financier
	Responsable Parc Automobile	Chef du Parc Auto
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Gardien	Gardien



BUREAU D'APPUI A LA COOPERATION EXTERIEURE (BACE)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure	Directeur du Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure	Administrateur Financier Gestionnaire financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Responsable Suivi-Evaluation	Responsable Suivi-Evaluation
	Responsable Archivage	Archiviste
	Responsable Communication	Chargé de Communication
	Responsable du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Gardien	Gardien
Service des Opérations	Chef de Service des Opérations	Responsables des Opérations
	Chargé de Programme	Chargé de Programme
Service Contrats et Finances	Chef de Service Contrats et Finances	Contrôleur de gestion
	Comptable	Comptable
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (DAF)



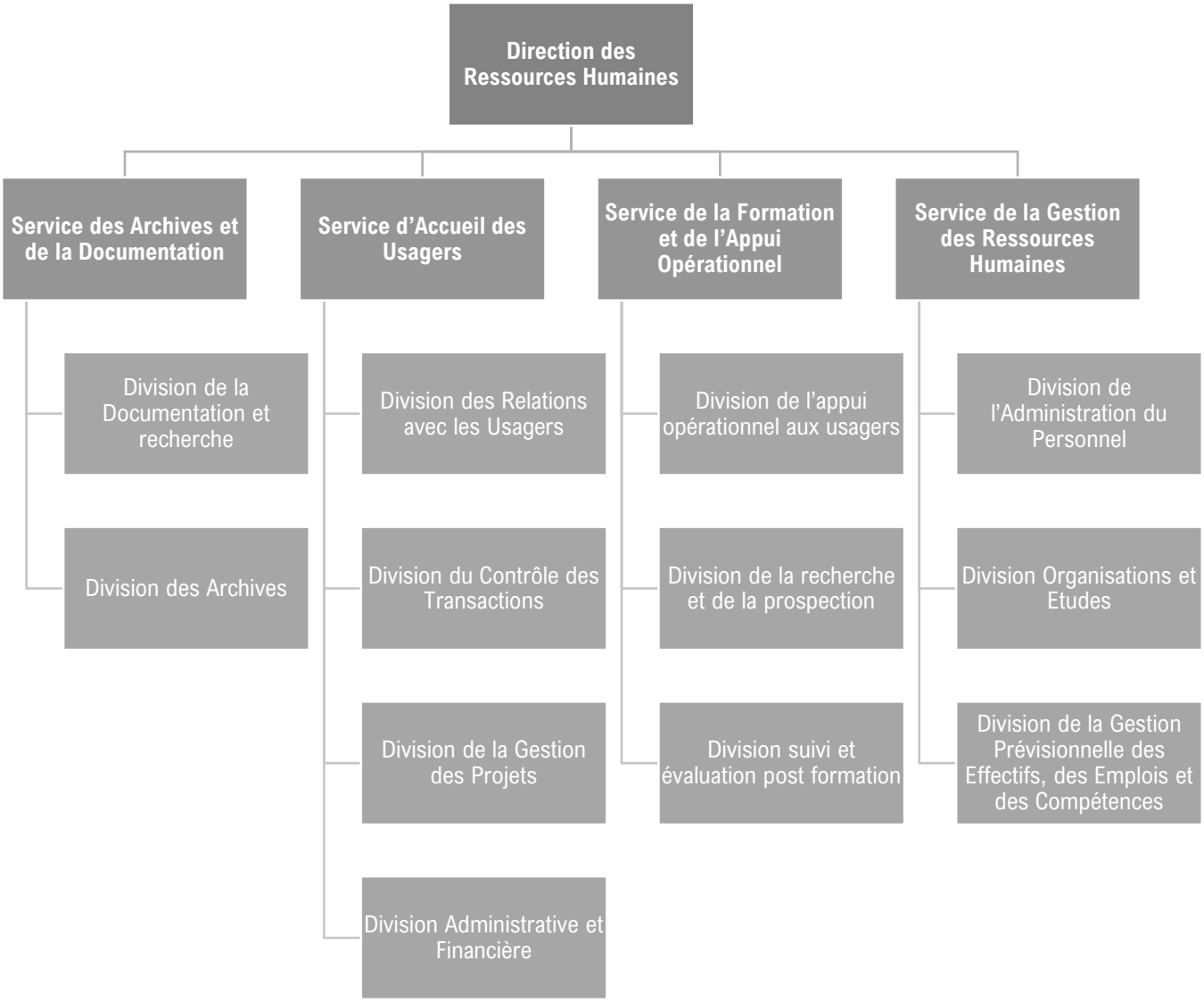
DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (DAF)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Administrative et Financière	Directeur Administratif et Financier	Directeur Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Comptable	Comptable
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Chargé d'information et de communication	Chargé de l'Information, de la Communication
	Agent vérificateur de remboursement de frais médicaux	Agent vérificateur
Service Central Administratif et Financier	Chef de Service Central Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Régisseur de caisse d'avances	Régisseur
	Archiviste	Archiviste
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Responsable de programmation budgétaire du MEF	Responsable Programmation Budgétaire
	Responsable financier	Responsable financier
	Chef de Division de la Gestion Administrative	Responsable administratif
	Responsable du bureau des courriers	Responsable Courrier
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Responsable Suivi et Evaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Agent administratif	Agent administratif
Service de l'Equipement	Chef de Service de l'Equipement	Logisticien Responsable Approvisionnement
	Secrétaire	Secrétaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Régisseur de caisse d'avances	Régisseur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent administratif	Agent administratif
Division des Affaires Générales	Chef de Division des Affaires Générales	Logisticien / Responsable logistique
	Agent de maintenance	Agent de maintenance
	Agent de sécurité	Agent de sécurité
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Responsable de la sonothèque	Responsable son
Division Atelier et Réparation	Chef de Division Atelier et Réparation	Chef mécanicien / Chef d'atelier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Magasinier	Magasinier
	Mécanicien	Mécanicien
	Electricien	Electricien
Service de la Législation et du Contentieux	Chef de Service de la Législation et du Contentieux	Chef de service Affaires juridiques et Contentieux
	Secrétaire	Secrétaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Chauffeur	Chauffeur
Division de la Législation et de la Vérification Juridique	Chef de Division de la Législation et de la Vérification Juridique	Juriste / Magistrat financier
	Responsable juridique	Responsable juridique
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
Division des Contentieux Administratifs et Judiciaires	Chef de Division des Contentieux Administratifs et Judiciaires	Juriste / Magistrat administratif
	Responsable des contentieux administratifs	Responsable Contentieux
	Responsable des contentieux judiciaires	Responsable Contentieux
Service de la Logistique	Chef de Service de la Logistique	Chef de service logistique
	Secrétaire	Secrétaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (DAF)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Organisation et Personnel	Chef de Division Organisation et Personnel	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Bureau des affaires générales	Agent administratif
	Responsable du centre des matériels en service	Responsable dépôt / entrepôt Gestionnaire de stock
	Magasinier	Magasinier
Division Parc Automobile et Bâtiment	Chef de Division Parc Automobile et Bâtiment	Chef du Parc Auto
	Secrétaire	Secrétaire
	Responsable du suivi des véhicules et matériels roulants	Chef mécanicien / chef d'atelier
	Responsable du suivi et entretien de bâtiment	Technicien bâtiment
	Agent de maintenance	Maintenancier
	Comptable	Comptable
	Jardinier	Jardinier
	Gardien	Gardien
Service du Centre Médico-Social	Chef de Service du Centre Médico-Social	Chef de service de l'Unité Médico-Sociale
	Responsable des produits pharmaceutiques et consommables médicaux	Pharmacien
	Responsable des affaires générales	Logisticien / Responsable approvisionnement
	Dépositaires de médicaments	Dépositaire de médicaments
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Comptable en consommables médicaux	Comptable
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Développeur informatique	Informaticien
	Responsable de la salle de remise en forme	Infirmier
	Chargé de l'information et de la communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division de Médecine Générale	Chef de Division de Médecine Générale	Médecin généraliste
	Médecin généraliste	Médecin généraliste de l'Unité médico-sociale
	Médecin urgentiste	Médecin urgentiste
	Médecin interniste	Médecin
	Infirmier	Infirmier de l'Unité médico-sociale
	Sage-femme	Sage-femme
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent d'accueil	Agent d'accueil
Division de Médecine Spécialisée	Chef de Division de Médecine Spécialisée	Médecin spécialisée
	Médecin biologiste	Médecin biologiste
	Médecin cardiologue	Médecin cardiologue
	Médecin chirurgien-dentiste	Médecin chirurgien-dentiste
	Médecin échographiste	Médecin échographiste
	Médecin gynécologue	Chirurgien Gynécologue obstétricien
	Médecin ophtalmologue	Médecin ophtalmologue
	Médecin ORL	Médecin ORL
	Médecin pédiatre	Médecin pédiatre
	Médecin psychiatre	Médecin psychiatre
	Infirmier	Infirmier de l'Unité médico-sociale
	Sage-femme	Sage-femme
	Technicien de laboratoire	Technicien de laboratoire
Division Remboursement des frais médicaux	Chef de Division Remboursement des frais médicaux	Responsable administratif / Comptable
	Médecin vérificateur des dossiers de remboursement des frais médicaux	Médecin
	Agent vérificateur des dossiers de remboursement des frais médicaux	Agent vérificateur

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)



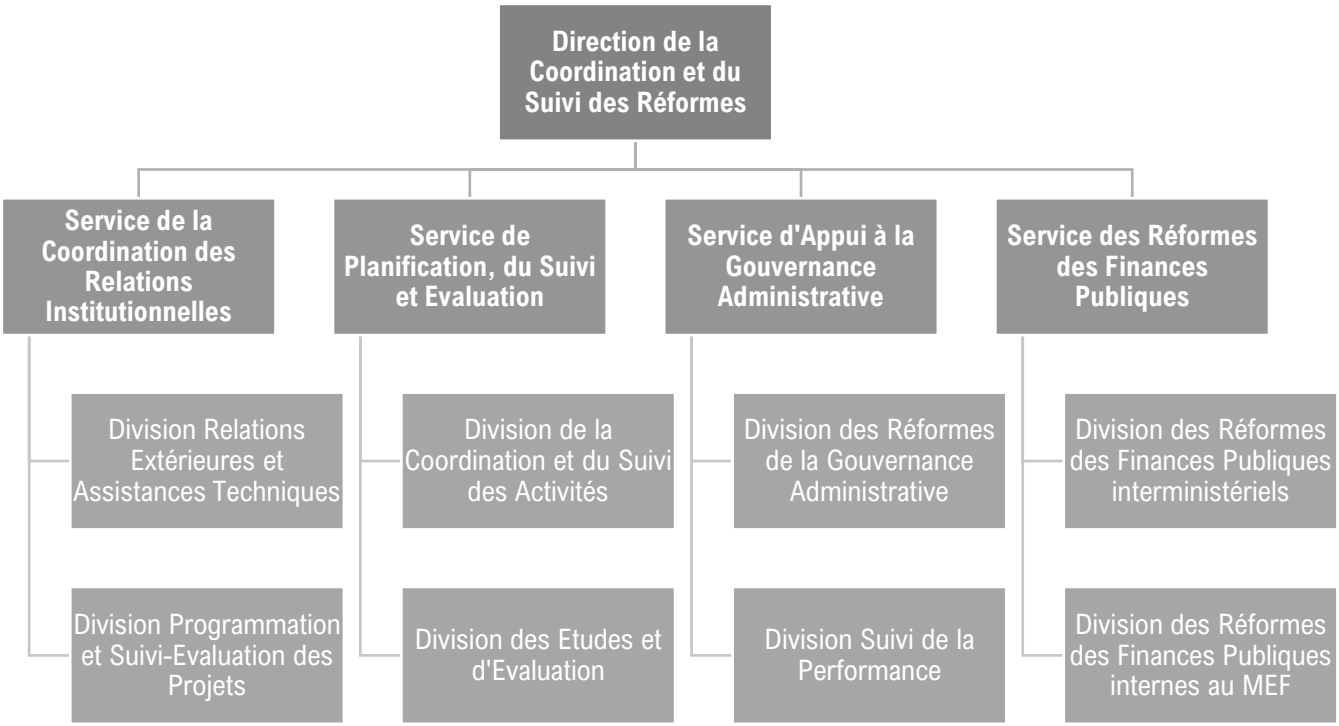
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Ressources Humaines	Directeur des Ressources Humaines	Directeur des Ressources Humaines
	Chef de Division recherche et développement informatique	Chef de division Développement des logiciels Gestionnaire SIRH
	Administrateur Système	Informaticien Gestionnaire SIRH
	Chef de Division Communication	Responsable communication
	Chargé de communication	Chargé de l'Information, de la Communication
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Service des Archives et de la Documentation	Chef de Service des Archives et de la Documentation	Chef de service documentation / Chef de service Archives
	Secrétaire	Secrétaire
	Comptable	Comptable
	Agent d'accueil	Agent d'accueil et d'information
	Chef de Division de la Documentation et recherche	Documentaliste Archiviste
	Chargé de la documentation	Chargé de documentation
	Chef de Division des Archives	Archiviste
	Archiviste	Archiviste
Service d'Accueil des Usagers	Chef de Service d'Accueil des Usagers	Responsable accueil
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division des Relations avec les Usagers	Responsable accueil
	Responsable d'études sociale et psychologique	Chargé d'études
	Agent d'accueil	Agent d'accueil et d'information
	Responsable de la Cellule de veille	Responsable de Programme
	Chargé de veille	Chargé d'études
	Chef de Division du Contrôle des Transactions	Responsable accueil
	Responsable de la gestion de bases de données	Responsable de la Base de Données
	Responsable Assistance technique	Assistant technique
	Agent de contrôle	Agent de fouille
	Chef de Division de la Gestion des Projets	Chargé de Projets
	Responsable études et réalisation	Responsable de Programme
	Responsable Suivi-évaluation et Contrôle de conformité	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Technicien de maintenance informatique	Technicien de maintenance informatique
	Chef de Division Administrative et Financière	Chef de division Administration et Finances
	Responsable administratif	Responsable administratif
	Responsable financier	Responsable financier
Service de la Formation et de l'Appui Opérationnel	Chef de Service de la Formation et de l'Appui Opérationnel	Chef de service Formation
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Comptable	Comptable
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Operateur de saisie	Operateur de saisie
	Chef de Division de l'appui opérationnel aux usagers	Chef de division Formation
	Chargé de formation extérieure	Chargé de formation
	Chargé de formation locale	Chargé de formation
	Chef de Division de la recherche et de la prospection	Chef de division Formation
	Chargé d'études, recherche et conception	Chargé d'études
	Développeur d'application informatique	Développeur informatique
	Chef de Division suivi et évaluation post formation	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable / chargé de formation
	Responsable suivi et évaluation de projets de formations	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de base de données	Responsable de la Base de Données Administrateur base de données

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de la Gestion des Ressources Humaines	Chef de Service de la Gestion des Ressources Humaines	Chef de service gestion administrative du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Chef de Division de l'Administration du Personnel	Chef de division gestion administrative du personnel
	Responsable du personnel encadré	Gestionnaire du Personnel
	Responsable du personnel non encadré	Gestionnaire du Personnel
	Responsable de la conformité des dossiers	Gestionnaire du Personnel
	Chargé d'assistance du personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Division Organisations et Etudes	Chargé d'Etudes / Responsable des Organisations
	Responsable règlementaire et juridique	Responsable Contentieux
	Responsable management qualité	Responsable qualité
	Responsable de projet d'ajustement	Responsable de Programme
	Responsable du suivi et évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de l'intelligence économique	Economiste
	Chef de Division de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences	Chef de division GPEC Responsable GPEC
	Responsable de projet d'innovation	Responsable de Programme
	Responsable de test d'innovation	Chargé d'études en technologie et innovation Responsable NTIC
	Responsable de la collaboration extérieure	Chargé de développement (institutionnel / des partenariats)
	Responsable de la réorientation professionnelle	Chargé de l'orientation
	Responsable du suivi et évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation

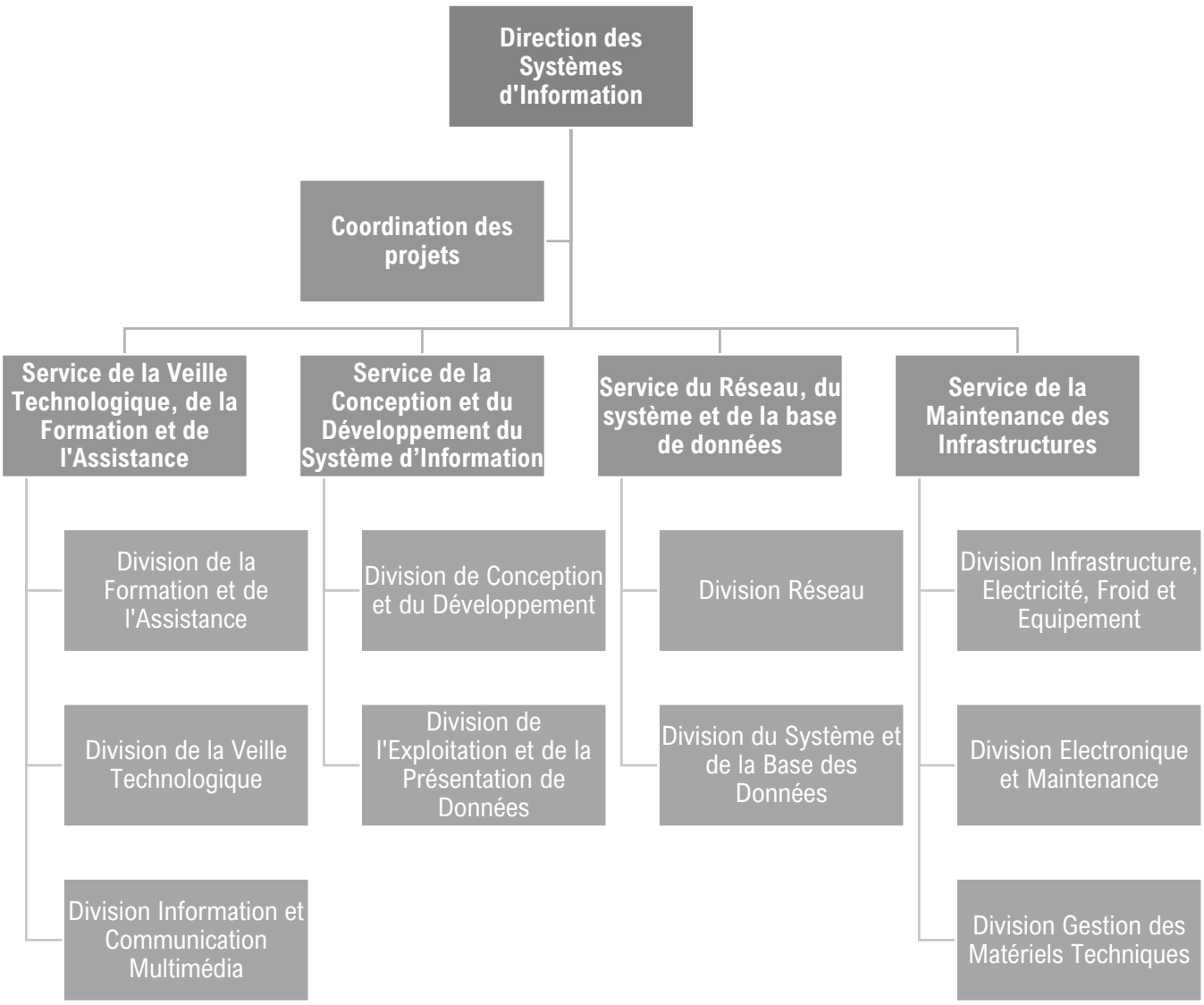
DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI DES REFORMES (DCSR)



DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI DES REFORMES (DCSR)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Coordination et du Suivi des Réformes	Directeur de la Coordination et du Suivi des Réformes	Coordonnateur, Directeur de Programme
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Service de la Coordination des Relations Institutionnelles	Chef de Service de la Coordination des Relations Institutionnelles	Chef de service Relations Extérieures
	Chef de Division Relations Extérieures et Assistances Techniques	Responsable partenariat
	Chargé des Relations Extérieures	Responsable partenariat, agent diplomatique
	Chargé du suivi évaluation des assistances techniques	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Programmation et Suivi-Evaluation des Projets	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable Programmation et Suivi-Evaluation Evaluateur de projets
	Chargé de la Programmation et Suivi-Evaluation des Projets	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service de Planification, du Suivi et Evaluation	Chef de Service de Planification, du Suivi et Evaluation	Chef de service Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division de la Coordination et du Suivi des Activités	Chef de Division Suivi-Evaluation Coordonnateur de projets Responsable suivi évaluation
	Chargée d'études	Chargé d'études
	Chef de Division des Etudes et d'Evaluation	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable des études Responsable suivi évaluation
	Chargé du suivi évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service d'Appui à la Gouvernance Administrative	Chef de Service d'Appui à la Gouvernance Administrative	Responsable administratif Juriste
	Chef de Division des Réformes de la Gouvernance Administrative	Responsable administratif Juriste
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études Juriste Conseiller juridique
	Chef de Division Suivi de la Performance	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Chargé de communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
Service des Réformes des Finances Publiques	Chef de Service des Réformes des Finances Publiques	Gestionnaire financier Administrateur des services financiers
	Chef de Division des Réformes des Finances Publiques interministériels	Gestionnaire financier Administrateur des services financiers
	Chargé de Coordination et de Suivi-Evaluation des réformes des Finances Publiques	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation Gestionnaire financier Administrateur des services financiers
	Chef de Division des Réformes des Finances Publiques internes au MEF	Gestionnaire financier Administrateur des services financiers
	Chargé de Coordination et de Suivi-Evaluation des réformes des Finances Publiques	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)



DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Systèmes d'Information	Directeur des Systèmes d'Information	Directeur du Système d'Information
	Chef de Secrétariat	Chef du secrétariat
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Coordination des projets	Coordonnateur des Projets	Coordonnateur de Programme
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division de Ressources Matérielles et Logistiques	Chef de division ressources matérielles et logistiques Responsable logistique, logisticien
	Magasinier	Magasinier
	Responsable parc auto	Chef du Parc Auto
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Comptable	Comptable
	Régisseur	Régisseur
	Chef de Division de la gestion administrative du personnel	Chef de division gestion administrative du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Gestionnaire du personnel	Gestionnaire du personnel
	Chargé de l'orientation	Chargé de l'orientation
	Agent de liaison	Agent de liaison
Service de la Veille Technologique, de la Formation et de l'Assistance	Chef de Service de la Veille Technologique, de la Formation et de l'Assistance	Chef de service Formation
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division de la Formation et de l'Assistance	Chef de division Formation Informaticien Formateur
	Chargé de Formation	Chargé de formation
	Agent d'Appui aux Utilisateurs	Responsable d'appui aux utilisateurs Formateur
	Chef de Division de la Veille Technologique	Informaticien
	Chargé de Veille Technologique	Informaticien
	Chargé de test des logiciels	Développeur informatique
	Chargé de la qualité des logiciels	Développeur informatique
	Chef de Division Information et Communication Multimédia	Chef de division Information et communication Internet et Intranet Webmaster
	Chargé de l'Information et Communication Multimédia	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation Webmaster
	Webmaster	Webmaster
Service de la Conception et du Développement du Système d'Information	Chef de Service de la Conception et du Développement du Système d'Information	Chef de service Développement des logiciels Spécialiste / Expert système d'information
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division de Conception et du Développement	Chef de division Développement des logiciels Développeur informatique
	Développeur d'application	Développeur informatique
	Analyste des données informatiques	Analyste des données informatiques Analyste-programmeur
	Chef de Division de l'Exploitation et de la Présentation de Données	Analyste-programmeur Gestionnaire base de données
	Data Scientist	Data Scientist
	Intégrateur Web	Intégrateur Web
	Web designer	Web designer

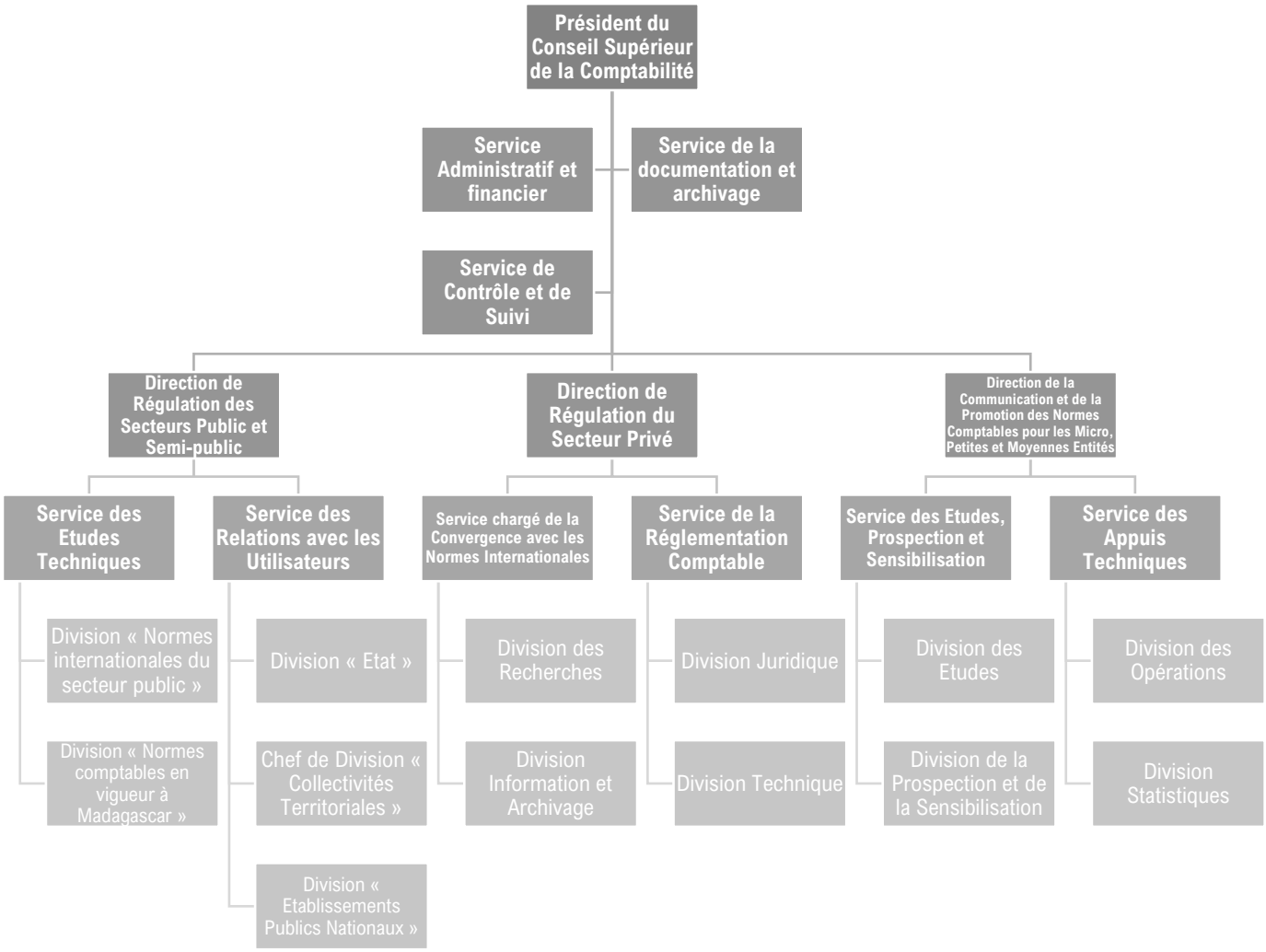
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service du Réseau, du système et de la base de données	Chef de Service du Réseau, du système et de la base de données	Chef de service Administration des réseaux
	Chef de Division Réseau	Administrateur réseau
	Technicien câbleur	Technicien informatique
	Responsable de la sécurité informatique	Responsable de la Sécurité informatique
	Responsable information et communication intranet et internet	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Administrateur de réseau	Administrateur de Réseau
	Chef de Division du Système et de la Base des Données	Responsable base de données Informaticien
	Administrateur Base de Données	Responsable de la Base de Données
	Administrateur système	Informaticien
	Gestionnaire de stock	Gestionnaire de stock
Service de la Maintenance des Infrastructures	Chef de Service de la Maintenance des Infrastructures	Chef de service Maintenance
	Chargé d'Hygiène et Sécurité, Environnement	Chargé d'Hygiène et Sécurité, Environnement
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Infrastructure, Electricité, Froid et Equipement	Technicien froid Technicien bâtiment
	Electricien du bâtiment	Electricien Bâtiment
	Electrotechnicien générateur	Electrotechnicien générateur
	Chargé sécurité physique et environnement Data Center	Responsable sécurité informatique Gestionnaire Data center
	Chargé sécurité électrique	Electricien
	Chargé de maintenance froid, ventilation et climatisation	Maintenancier
	Chef de Division Electronique et Maintenance	Technicien de Maintenance Electronique
	Technicien de Maintenance Electronique	Technicien de Maintenance Electronique
	Technicien de Maintenance Informatique	Technicien de Maintenance Informatique
	Chef de Division Gestion des Matériels Techniques	Chef de division ressources matérielles et logistiques Responsable logistique, logisticien Responsable approvisionnement
	Magasinier	Magasinier
	Manutentionnaire	Manutentionnaire

DIRECTION DE LA PROMOTION DU PARTENARIAT PUBLIC PRIVE (DP3P)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Promotion du Partenariat Public Privé	Directeur de la Promotion du Partenariat Public Privé	Economiste, Juriste, Analyste financier
	Responsable budgétaire et financier	Gestionnaire Comptable
	Responsable du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de suivi-évaluation des subventions de l'Etat au secteur privé	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Dépositaire comptable SPECL	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Service Etudes et Affaires Juridiques	Chef de Service Etudes et Affaires Juridiques	Chef de Service Affaires Juridiques
	Chargé d'appui conseil juridique	Juriste
	Chargé des dossiers sur les relations internationales	Juriste
	Chargé de normalisation, de veille documentaire et de promotion du cadre juridique	Juriste
Service Evaluation financière et budgétaire	Chef de Service Evaluation financière et budgétaire	Economiste / Analyste financier
	Chargé d'Etudes économiques	Chargé d'Etudes / Economiste, Gestionnaire, Analyste financier
	Chargé d'Etudes et d'Analyses financières	Chargé d'Etudes / Economiste, Gestionnaire, Analyste financier
	Chargé d'appui conseil financier	Economiste, Gestionnaire
Service Coordination et Suivi	Chef de Service Coordination et Suivi	Economiste, Analyste financier
	Chargé d'affaires générales et logistique	Gestionnaire
	Chargé d'appui conseil budgétaire	Gestionnaire

CONSEIL SUPERIEUR DE LA COMPTABILITE (CSC)



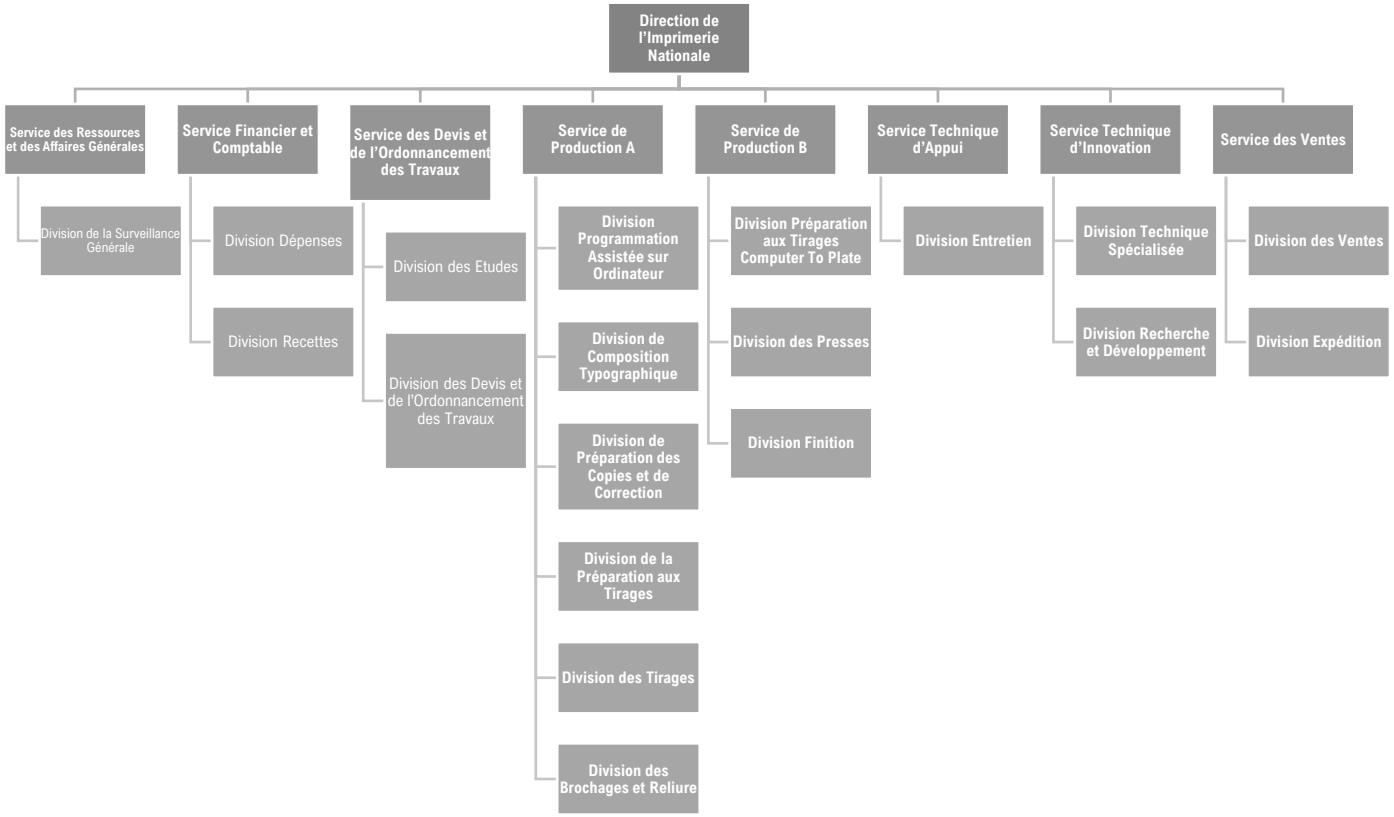
CONSEIL SUPERIEUR DE LA COMPTABILITE (CSC)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Conseil Supérieur de la Comptabilité	Président du Conseil Supérieur de la Comptabilité	Expert-Comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Secrétariat Exécutif	Secrétaire Exécutif	Secrétaire Général Directeur des opérations
	Informaticien	Informaticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service Administratif et financier	Chef de Service Administratif et financier	Chef de Service Administratif et financier
Division Secrétariat	Chef de Division Secrétariat	Chef du secrétariat
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Gardien	Gardien
	Chauffeur	Chauffeur
Division Comptabilité et Approvisionnement	Chef de Division Comptabilité et Approvisionnement	Chef Comptable
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire comptable	Secrétaire comptable
Division de la gestion Personnel	Chef de Division de la gestion Personnel	Chef de division gestion administrative du personnel
	Chargé du personnel	Gestionnaire du Personnel
Service de la documentation et archivage	Chef de Service de la documentation et archivage	Chef de service documentation
	Chargé de documentation	Chargé de documentation
	Archiviste	Archiviste
Service de Contrôle et de Suivi	Chef de Service de Contrôle et de Suivi	Contrôleur de gestion, contrôleur interne
	Chargé de Contrôle et de Suivi	Contrôleur de gestion, contrôleur interne
	Chargé de la Gestion des matériels	Gestionnaire des stocks Responsable approvisionnement
Direction de Régulation des Secteurs Public et Semi-public	Directeur de Régulation des Secteurs Public et Semi-public	Expert-comptable, contrôleur de gestion, auditeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Etudes Techniques	Chef de Service des Etudes Techniques	Chef de service Etudes
	Chef de Division « Normes internationales du secteur public »	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé d'études des Normes internationales du secteur public	Chargé d'études
	Chef de Division « Normes comptables en vigueur à Madagascar »	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé d'études des Normes comptables en vigueur à Madagascar	Chargé d'études
Service des Relations avec les Utilisateurs	Chef de Service des Relations avec les Utilisateurs	Expert-comptable, contrôleur de gestion, auditeur
	Chef de Division « Etat »	Comptable publique
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Chef de Division « Collectivités Territoriales »	Comptable des CT
	Chargé d'études des Collectivités Territoriales	Chargé d'études
	Chef de Division « Etablissements Publics Nationaux »	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé d'études des Etablissements Publics Nationaux	Chargé d'études

CONSEIL SUPERIEUR DE LA COMPTABILITE (CSC)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de Régulation du Secteur Privé	Directeur de Régulation du Secteur Privé	Expert-comptable, contrôleur de gestion, auditeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service chargé de la Convergence avec les Normes Internationales	Chef de Service chargé de la Convergence avec les Normes Internationales	Expert-comptable, contrôleur de gestion, auditeur
	Chef de Division des Recherches	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Chef de Division Information et Archivage	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation Documentaliste
	Chargé d'information	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Archiviste	Archiviste
Service de la Réglementation Comptable	Chef de Service de la Réglementation Comptable	Expert-comptable, contrôleur de gestion, auditeur
	Chef de Division Juridique	Chef de division Règlementation Juriste
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études Juriste
	Chef de Division Technique	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé d'études	Chargé d'études
Direction de la Communication et de la Promotion des Normes Comptables pour les Micro, Petites et Moyennes Entités	Directeur de la Communication et de la Promotion des Normes Comptables pour les Micro, Petites et Moyennes Entités	Directeur de la Communication
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Etudes, Prospection et Sensibilisation	Chef de Service des Etudes, Prospection et Sensibilisation	Chef de service Etudes
	Chef de Division des Etudes	Responsable des études Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé des études sur les Normes Comptables pour les Micro, Petites et Moyennes Entités	Chargé d'études
	Chef de Division de la Prospection et de la Sensibilisation	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé de prospection et de sensibilisation	Chargé d'études
Service des Appuis Techniques	Chef de Service des Appuis Techniques	Expert-comptable, contrôleur de gestion, auditeur
	Chef de Division des Opérations	Contrôleur de gestion, comptable
	Chargé des opérations	Chargé des opérations
	Chef de Division Statistiques	Chef de Division Statistiques Statisticien
	Chargé des statistiques	Responsable statistique Statisticien

DIRECTION DE L'IMPRIMERIE NATIONALE (DIN)



DIRECTION DE L'IMPRIMERIE NATIONALE (DIN)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de l'Imprimerie Nationale	Directeur de l'Imprimerie Nationale	Directeur technique
	Secrétaire	Secrétaire
	Responsable des Courriers	Responsable Courrier
	Agent d'Accueil	Agent d'Accueil
	Archiviste	Archiviste
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division des Ressources Humaines	Responsable de la Gestion des Ressources Humaines
	Chargé de la Gestion des Carrières des Agents	Chargé de la Gestion des Carrières
	Chargé de Formation	Chargé de Formation
	Chef de Division des Marchés	Responsable des Marchés
	Chargé d'Etudes de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés	Chargé d'Etudes Responsable passation des marchés
Service des Ressources et des Affaires Générales	Chef de Service des Ressources et des Affaires Générales	Responsable Administratif Responsable Approvisionnement
	Responsable du Parc des Matériels Roulants	Chef du Parc auto
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division de la Surveillance Générale	Chef de Division de la Surveillance Générale Surveillant général
	Agent de sécurité	Agent de sécurité
Service Financier et Comptable	Chef de Service Financier et Comptable	Responsable Financier / Chef Comptable
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Assistant du Dépositaire Comptable	Assistant du Dépositaire Comptable
	Chef Magasinier	Chef Magasinier
	Aide Magasinier	Aide Magasinier
	Chef de Division Dépenses	Chef de Division Dépenses
	Comptable des Dépenses	Comptable
	Planton des Dépenses	Agent de Liaison
	Chef de Division Recettes	Chef de Division Recettes
	Régisseur de Recettes	Régisseur
	Caissier	Caissier
	Agent de Recouvrement	Agent de Recouvrement
Service des Devis et de l'Ordonnancement des Travaux	Chef de Service des Devis et de l'Ordonnancement des Travaux	Responsable Financier Responsable des Opérations
	Chef de Division des Etudes	Chargé d'Etudes
	Chef de Division des Devis et de l'Ordonnancement des Travaux	Responsable Financier Responsable des Opérations
	Responsable Devis	Aide comptable, agent comptable
Service de Production A	Chef de Service de Production A	Chef de Service de Production
	Chef de Service Adjoint de Production A	Chef de Service Adjoint de Production
	Responsable du Journal Officiel	Responsable de Production
	Secrétaire	Secrétaire
Division Programmation Assistée sur Ordinateur	Chef de Division Programmation Assistée sur Ordinateur	Chef de Division Programmation
	Chef d'Atelier PAO	Chef d'Atelier
	PAOiste	PAOiste / Infographiste
	Chef d'Atelier Numérique	Chef d'Atelier
	Conducteur de Machine Imprimante Multifonction	Conducteur de Machine
	Opérateur de Saisie	Opérateur de Saisie
	Metteur en Page	Metteur en Page
Division de Composition Typographique	Chef de Division de Composition Typographique	Technicien imprimerie
	Agent Typographique	Agent Typographique
	Chef d'Atelier de Confection de Cachet	Chef d'Atelier
	Ouvrier de Confection de Cachet	Ouvrier
	Chef d'Atelier Bois	Chef d'Atelier
	Ouvrier en Boiserie	Ouvrier

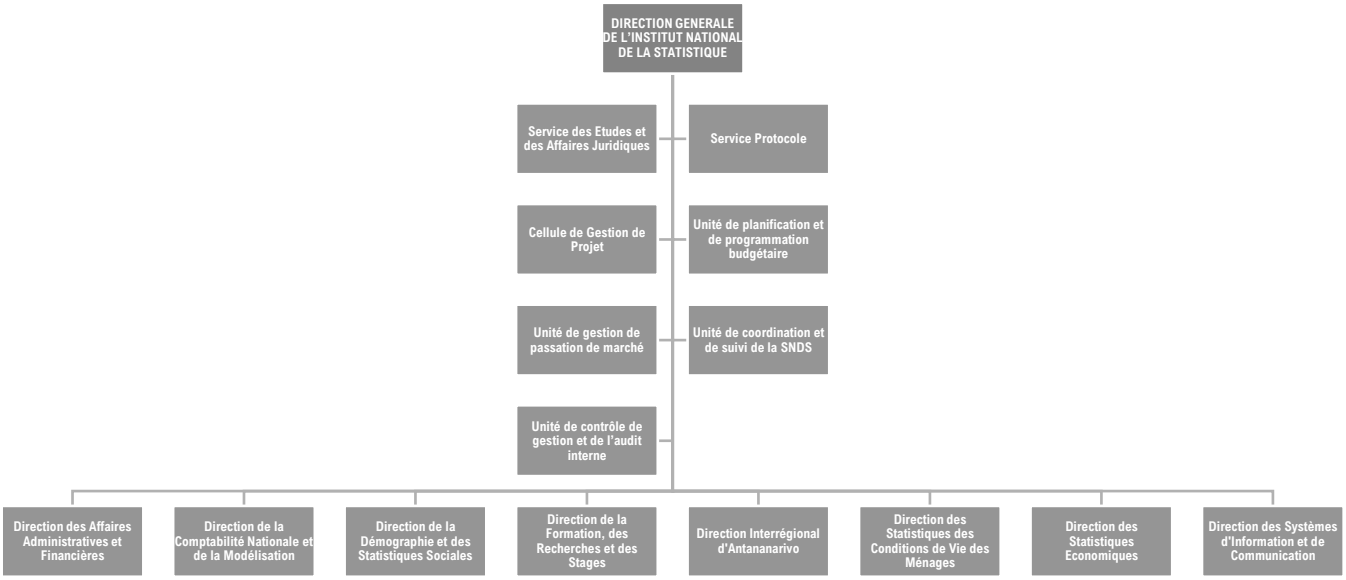
DIRECTION DE L'IMPRIMERIE NATIONALE (DIN)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division de Préparation des Copies et de Correction	Chef de Division de Préparation des Copies et de Correction	Technicien imprimerie
	Correcteur et Lecteur d'Epreuve	Correcteur et Lecteur d'Epreuve
Division de la Préparation aux Tirages	Chef de Division de la Préparation aux Tirages	Technicien imprimerie
	Reporteur Offset Conventionnel	Agent d'Exécution en Imprimerie
Division des Tirages	Chef de Division des Tirages	Technicien imprimerie
	Chef d'Atelier Offset Aplat	Chef d'Atelier
	Conducteur de Machine Offset Aplat	Conducteur de Machine
	Aide Conducteur de Machine Aplat	Aide Conducteur de Machine
	Chef d'Atelier Offset Rotative	Chef d'Atelier
	Conducteur de Machine Offset Rotative	Conducteur de Machine
	Aide Conducteur de Machine Offset Rotative	Aide Conducteur de Machine
	Chef d'Atelier Typo et Numérotation	Chef d'Atelier
	Conducteur de Machine Typo et Numérotation	Conducteur de Machine
	Massicotier	Massicotier
	Conducteur de Machine Assembleuse	Conducteur de Machine
	Commis	Commis
Division des Brochages et Reliure	Chef de Division des Brochages et Reliure	Technicien imprimerie
	Chef d'Atelier Mécanique Brochage et Reliure	Chef d'Atelier
	Conducteur de Machine Piqueuse	Conducteur de Machine
	Conducteur de Machine Encolleuse Automatique	Conducteur de Machine
	Conducteur de Machine Plieuse	Conducteur de Machine
	Conducteur de Machine Encolleuse Mécanique	Conducteur de Machine
	Chargé de Presse à Dorer	Chargé de Presse à Dorer
	Conducteur de Machine Couseuse Semi-électrique	Conducteur de Machine
	Chef d'Atelier Manuel Brochage et Reliure	Chef d'Atelier
	Vérificateur des Imprimés	Agent Vérificateur
	Brocheur, Relieur Manuel	Brocheur, Relieur Manuel
	Assembleur Manuel	Assembleur Manuel
	Commis	Commis
Service de Production B	Chef de Service de Production B	Chef de Service Production
	Adjoint du Chef de Service Produit B	Chef de Service Adjoint de Production
Division Préparation aux Tirages Computer To Plate	Chef de Division Préparation aux Tirages Computer To Plate	Technicien informatique Technicien imprimerie
	Infographiste	Infographiste / PAOiste
	Reporteur Offset	Reporteur Offset
Division des Presses	Chef de Division des Presses	Chef de Division des Presses
	Conducteur de Machine Offset	Conducteur de Machine
	Aide Conducteur de Machine Offset Aplat	Aide Conducteur de Machine
	Conducteur de Machine Pose Hologramme	Conducteur de Machine
Division des Presses	Conducteur de Machine Presse à Dorer	Conducteur de Machine
Division Finition	Chef de Division Finition	Technicien imprimerie
	Chef d'Atelier Finition Mécanique	Chef d'Atelier
	Massicotier	Massicotier
	Conducteur de Machine Piqueuse	Conducteur de Machine
	Conducteur Machine Perforeuse et Rainage	Conducteur Machine
	Chef d'Atelier Manuel	Chef d'Atelier
	Vérificateur des Imprimés	Agent Vérificateur
	Assembleur	Assembleur
	Relieur Manuel	Relieur Manuel
Service Technique d'Appui	Chef de Service Technique d'Appui	Chef de Service Technique
Division Entretien	Chef de Division Entretien	Chef de Division Entretien
	Chef d'Atelier Entretien	Chef d'Atelier
	Agent de Maintenance Bâtiment	Maintenancier
	Agent de Maintenance Industriel	Maintenancier

DIRECTION DE L'IMPRIMERIE NATIONALE (DIN)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service Technique d'Innovation	Chef de Service Technique d'Innovation	Chef de Service Technique d'Innovation Responsable NTIC
Division Technique Spécialisée	Chef de Division Technique Spécialisée	Technicien imprimerie
Division Recherche et Développement	Chef de Division Recherche et Développement	Chef de Division Recherche et Développement
	Développeur d'Applications	Développeur d'Applications / Informaticien
	Assistant(e) de Service	Assistant(e) de Service
	Administrateur de Base de Données	Administrateur de Base de Données
	Administrateur Système et Réseaux	Administrateur Système et Réseaux
	Concepteur de Projet	Concepteur de Projets
	Analyste de Projet	Analyste de Projet
	Réalisateur de Projet	Réalisateur de Projet
Service des Ventes	Chef de Service des Ventes	Chef de Service des Ventes
Division des Ventes	Chef de Division des Ventes	Chef de Division des Ventes
	Facturier	Facturier
	Agent d'Accueil	Agent d'Accueil
	Responsable d'Abonnement des Journaux Officiels	Responsable d'Abonnement
	Agent Ramasseur et Livreur des Journaux Officiels	Livreur
	Responsable d'Antenne Régionale	Responsable d'Antenne Régionale
	Assistant du Responsable d'Antenne Régionale	Assistant du Responsable d'Antenne Régionale
Division Expédition	Chef de Division Expédition	Chef de Division Expédition
	Agent Ramasseur des Imprimés et des Cachets	Agent Administratif
	Agent Livreur des Imprimés et des Cachets	Livreur
	Commis	Commis

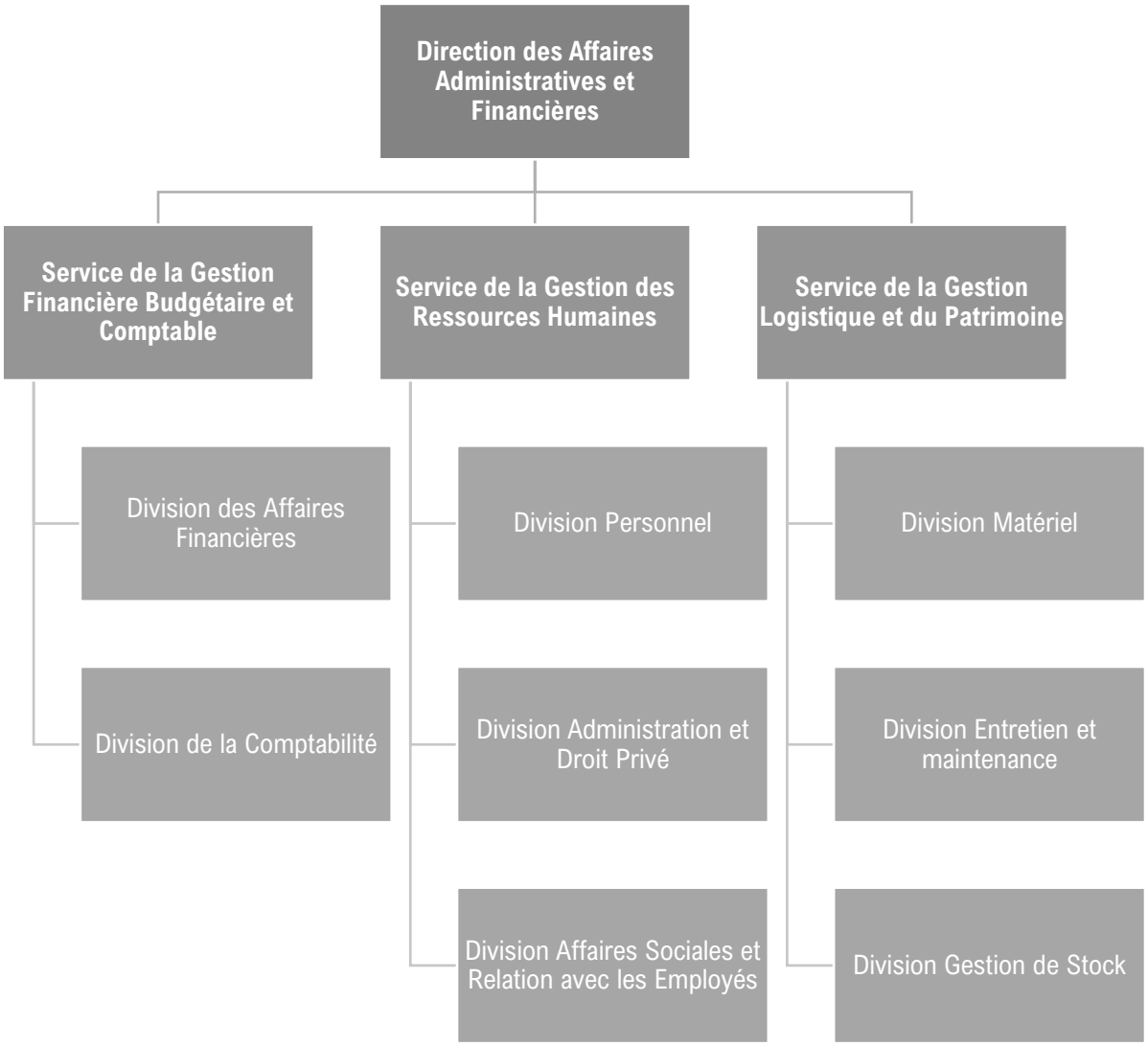
DIRECTION GENERALE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (DGINSTAT)



DIRECTION GENERALE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (DGINSTAT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale de l'Institut National de la Statistique	Directeur Général de l'Institut National de la Statistique	Ingénieur Statisticien, Economiste
	Directeur Général Adjoint de l'Institut National de la Statistique	Ingénieur Statisticien, Economiste
	Secrétaire	Secrétaire
	Conseiller technique	Conseiller technique
Service des Etudes et des Affaires Juridiques	Chef de Service des Etudes et des Affaires Juridiques	Chef de Service Affaires juridiques et Contentieux
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études Juriste
	Responsable contentieux	Responsable contentieux
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Technicien de surface	Agent d'entretien
Service Protocole	Chef de Service Protocole	Chef du protocole
	Agent Protocole	Agent Protocole
Cellule de Gestion de Projet	Coordonnateur de la Cellule de Gestion de Projet	Coordonnateur
	Secrétaire qualifié	Secrétaire qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Unité de planification et de programmation budgétaire	Chef de l'Unité de planification et de programmation budgétaire	Chef de service Programmation Budgétaire
	Chargé de programmation budgétaire des projets	Responsable Programmation Budgétaire
	Chef de Division Planification et Programmation	Chef de Division Planification et Programmation
	Chargé d'appui à l'exécution budgétaire des Directions techniques de l'INSTAT	Responsable financier
	Chef de Division Suivi-Evaluation	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé de la mise en œuvre et du suivi des projets/activités	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de l'évaluation des activités	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Unité de gestion de passation de marché	Chef de l'Unité de gestion de passation de marché	Chef de file de l'Unité de Gestion de la Passation des Marché
	Chef de Division du Plan de passation de marché	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chargé de l'élaboration du Plan de Passation de Marché	Spécialiste / Responsable Passation des Marchés
	Chargé du Suivi Evaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Gestionnaire des courriers - archivages	Archiviste
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Opérations	Chef de Division Opérations
	Chargé de marché de prestations intellectuelles	Chargé de marché
	Chargé de marché de travaux	Chargé de marché
	Chargé de marché de fournitures et services	Chargé de marché
	Secrétaire	Secrétaire
Unité de coordination et de suivi de la SNDS	Chef de l'Unité de coordination et de suivi de la SNDS	Chef de service Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Opérations	Chef de Division Opérations
	Chargé de relation interinstitutionnelle	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chargé des opérations financières	Responsable financier
	Coursier	Agent de liaison
	Chef de Division Programmation et Suivi	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé de programmation des divers ateliers	Responsable Programme
	Chargé du Suivi Evaluation et reporting	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Unité de contrôle de gestion et de l'audit interne	Chef de l'Unité de contrôle de gestion et de l'audit interne	Chef de service Audit interne Contrôleur de gestion, Auditeur interne
	Chef de Division Contrôle de gestion	Contrôleur de gestion
	Chargé de contrôle de l'exécution budgétaire	Contrôleur de Gestion
	Chargé d'analyse des résultats et apport stratégique	Contrôleur de gestion
	Chef de Division Audit et Contrôle Interne	Chef de Division Audit et Contrôle Interne Auditeur interne, Contrôleur interne
	Chargé de vérification et audit des comptes	Auditeur interne
	Chargé d'évaluation du contrôle interne	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation

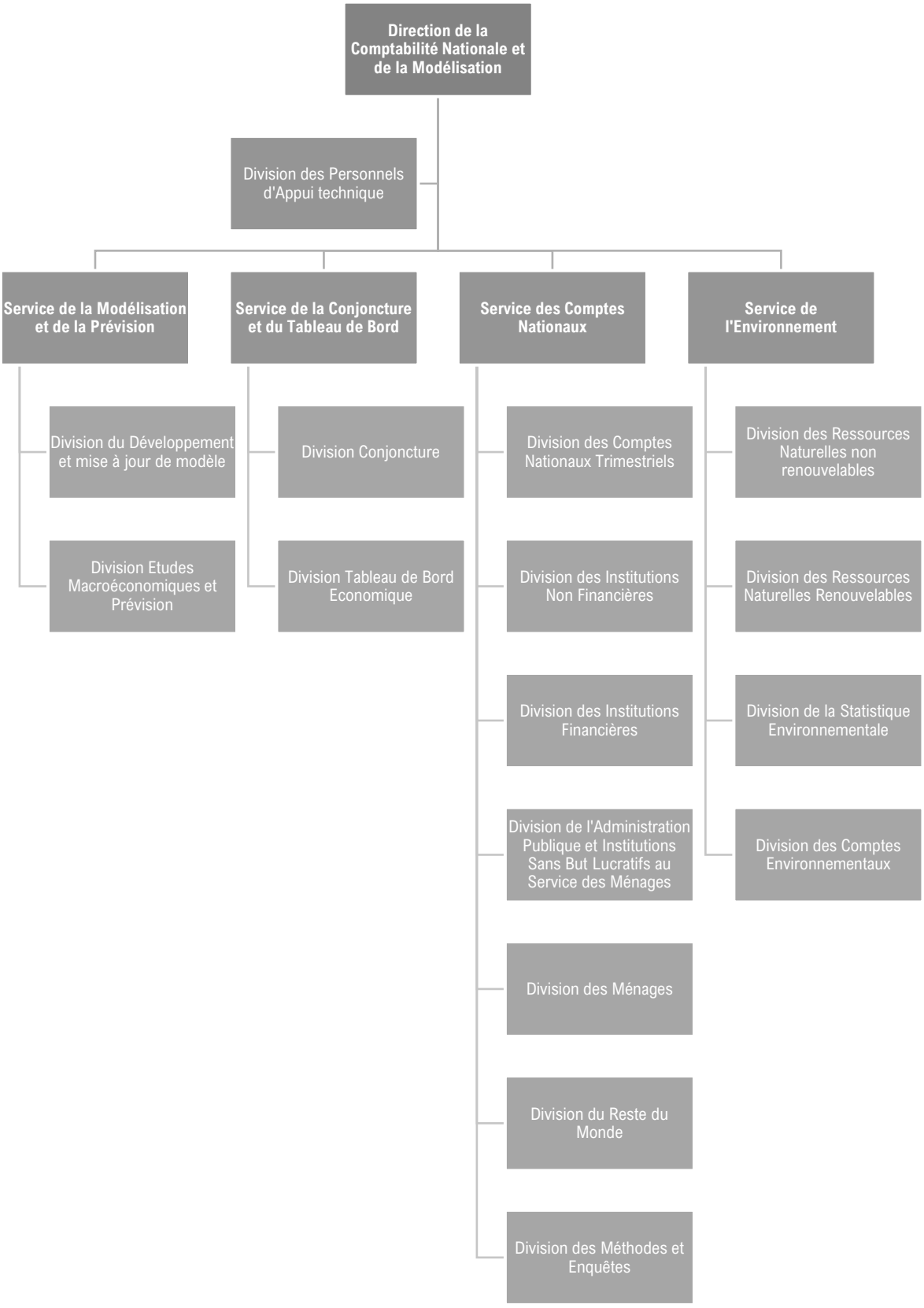
DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DGINSTAT)



DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DGINSTAT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Affaires Administratives et Financières	Directeur des Affaires Administratives et Financières	Directeur Administratif et Financier
	Assistante de Direction	Secrétaire qualifié
	Chef de Bureau Administratif et Financier	Chef de Bureau Administratif et Financier
	Chauffeur	Chauffeur
Service de la Gestion Financière Budgétaire et Comptable	Chef du Service de la Gestion Financière Budgétaire et Comptable	Chef de service Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division des Affaires Financières	Chef de division Administration et Finances
	Comptable chargé de gestion administrative et financière	Comptable
	Assistant comptable	Assistant comptable
	Chef de Division de la Comptabilité	Chef Comptable
	Comptable chargé d'exécution budgétaire	Comptable
	Assistant comptable	Assistant comptable
Service de la Gestion des Ressources Humaines	Chef du Service de la Gestion des Ressources Humaines	Chef de service gestion administrative du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Assistant Administratif	Assistant Administratif
	Chef de Division Personnel	Chef de division gestion administrative du personnel
	Chargé de la solde et base de données RH	Responsable Solde
	Chargé gestion de carrière	Chargé de la gestion des carrières
	Chargé recrutement et des effectifs	Chargé du recrutement et des affectations
	Chargé de gestion prévisionnelles des effectifs emplois compétences	Responsable GPEC
	Chef de Division Administration et Droit Privé	Chef de division gestion administrative du personnel
	Chargé de la gestion administrative et de base de données de Droit Privé	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Archive dossier personnel Droit Privé	Archiviste
	Chef de Division Affaires Sociales et Relation avec les Employés	Assistant(e) social(e) Inspecteur du travail, Travailleur social
	Chargé de relation avec les employés	Assistant(e) social(e) Inspecteur du travail, Travailleur social
	Chargé des affaires sociales	Assistant(e) social(e) Inspecteur du travail, Travailleur social
	Agent d'Accueil et information	Agent d'accueil et d'information
Service de la Gestion Logistique et du Patrimoine	Chef de Service de la Gestion Logistique et du Patrimoine	Chef de service logistique
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Assistant Administratif	Assistant Administratif
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Chef de Division Matériel	Chef de division ressources matérielles et logistiques Logisticien
	Agent de maintenance bâtiment	Maintenancier
	Agent de maintenance matériel roulant	Maintenancier
	Assistant Administratif	Assistant Administratif
	Chef de Division Entretien et maintenance	Chef de Division Entretien et maintenance Technicien maintenance
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Agent de sécurité	Agent de sécurité
	Jardinier	Jardinier
	Chef de Division Gestion de Stock	Chef de Division Gestion de Stock
	Magasinier	Magasinier
	Logisticien	Logisticien

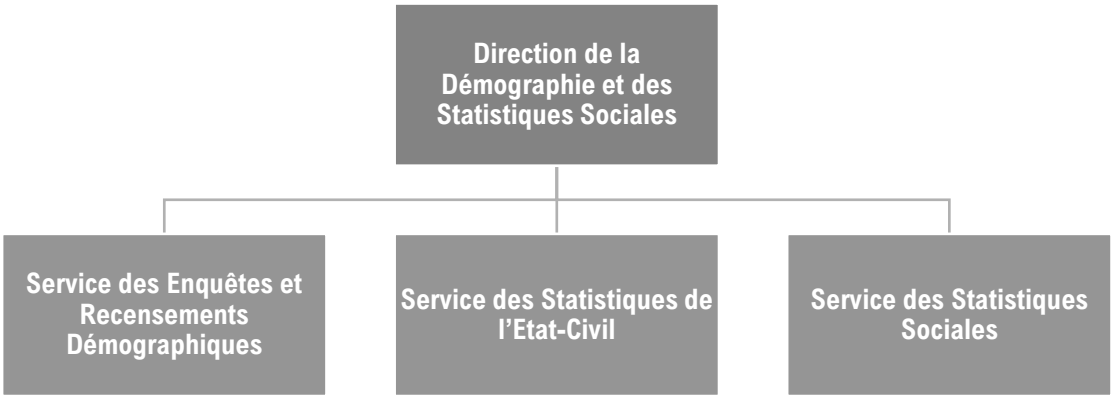
DIRECTION DE LA COMPTABILITE NATIONALE ET DE LA MODELISATION (DGINSTAT)



DIRECTION DE LA COMPTABILITE NATIONALE ET DE LA MODELISATION (DGINSTAT)

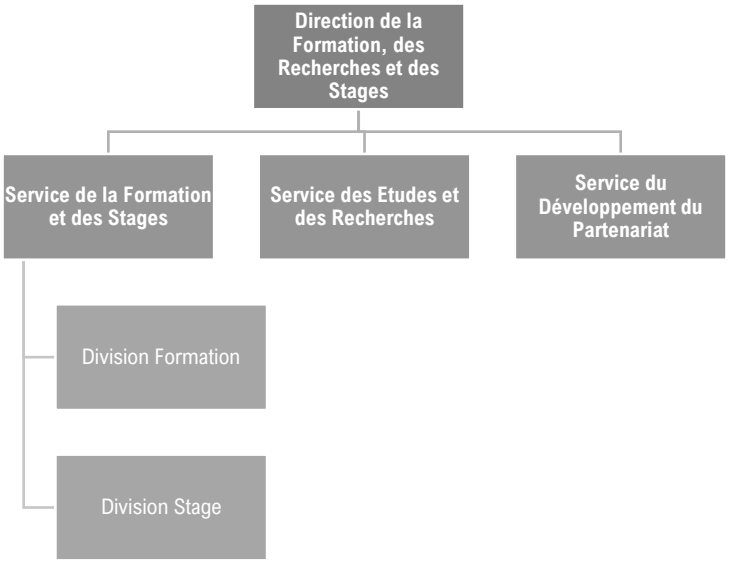
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Comptabilité Nationale et de la Modélisation	Directeur de la Comptabilité Nationale et de la Modélisation	Ingénieur Statisticien Economiste
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division des Personnels d'Appui technique	Chef de Division du Personnel
	Comptable chargé des codifications et d'apurements de données	Comptable
	Comptable chargé de collecte périodique de données et de transmission d'informations	Comptable
	Rédacteur spécialisé en économie	Rédacteur
Service de la Modélisation et de la Prévision	Chef de Service de la Modélisation et de la Prévision	Economiste / Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division du Développement et mise à jour de modèle	Economiste / Statisticien
	Chargé du développement du modèle	Chargé d'études
	Chef de Division Etudes Macroéconomiques et Prévision	Economiste / Statisticien
	Chargé des études macroéconomiques	Chargé d'études
Service de la Conjoncture et du Tableau de Bord	Chef de Service de la Conjoncture et du Tableau de Bord	Economiste / Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Conjoncture	Economiste / Statisticien
	Chargé de la Conjoncture	Chargé d'études
	Chargé de la rédaction et de la traduction de la conjoncture	Rédacteur, Chargé d'Etudes
	Chef de Division Tableau de Bord Economique	Economiste / Statisticien
	Chargé du Tableau de Bord Economique	Chargé d'études
Service des Comptes Nationaux	Chef de Service des Comptes Nationaux	Economiste / Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division des Comptes Nationaux Trimestriels	Economiste / Statisticien
	Chargé des Comptes Nationaux Trimestriels	Chargé d'études
	Chef de Division des Institutions Non Financières	Economiste / Statisticien
	Chargé des Institutions Non Financières	Chargé d'études
	Chef de Division des Institutions Financières	Economiste / Statisticien
	Chargé des Institutions Financières	Chargé d'études
	Chef de Division de l'Administration Publique et Institutions Sans But Lucratifs au Service des Ménages	Economiste / Statisticien
	Chargé de l'Administration Publique et Institutions Sans But Lucratifs au Service des Ménages	Chargé d'études
	Chef de Division des Ménages	Economiste / Statisticien
	Chargé des Ménages	Chargé d'études
	Chef de Division du Reste du Monde	Economiste / Statisticien
	Chargé du Reste du Monde	Chargé d'études
	Chef de Division des Méthodes et Enquêtes	Economiste / Statisticien
	Chargé des Méthodes et Enquêtes	Chargé d'études
	Chargé de traitement de données transversales	Chargé de traitement de données
Service de l'Environnement	Chef de Service de l'Environnement	Economiste / Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division des Ressources Naturelles non renouvelables	Economiste / Statisticien
	Chargé de statistique de ressources non renouvelables	Responsable statistiques
	Chef de Division des Ressources Naturelles renouvelables	Economiste / Statisticien
	Chargé de Statistique de Ressources Renouvelables	Responsable statistiques
	Chef de Division de la Statistique Environnementale	Economiste / Statisticien
	Chargé de la statistique environnementale	Responsable statistiques
	Chef de Division des Comptes Environnementaux	Economiste / Statisticien
	Chargé des comptes environnementaux	Responsable statistiques

DIRECTION DE LA DEMOGRAPHIE ET DES STATISTIQUES SOCIALES (DGINSTAT)



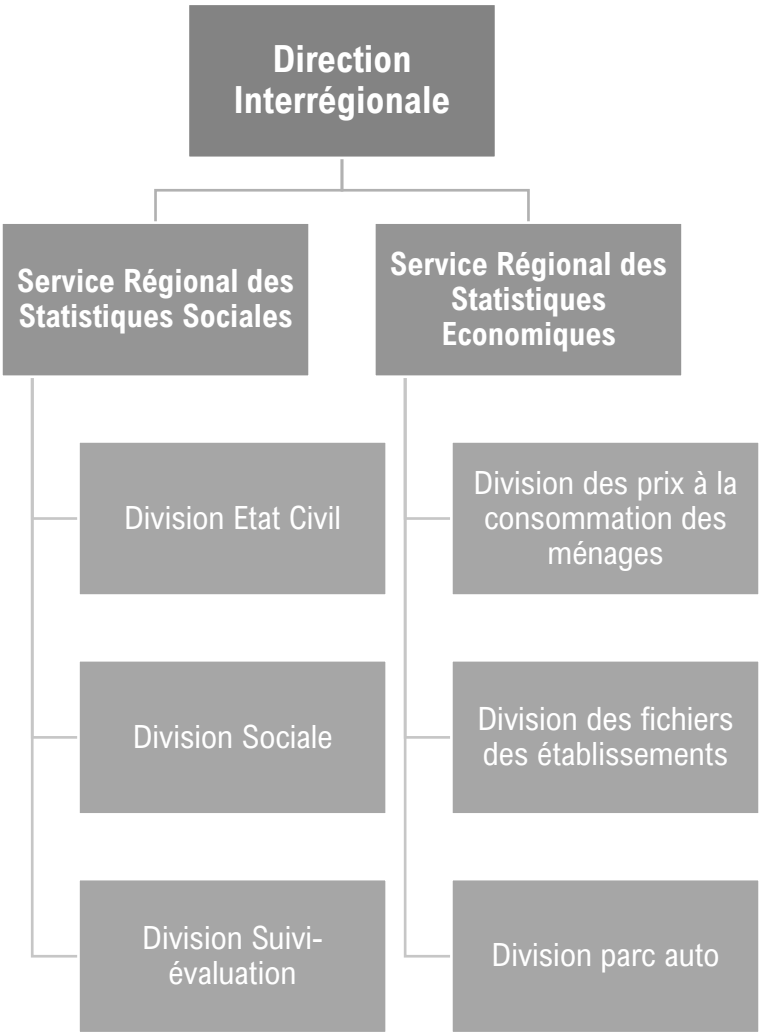
DIRECTION DE LA DEMOGRAPHIE ET DES STATISTIQUES SOCIALES (DGINSTAT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Démographie et des Statistiques Sociales	Directeur de la Démographie et des Statistiques Sociales	Ingénieur Statisticien Economiste
	Responsable Administratif et Financier	Responsable Administratif et Financier
	Secrétaire qualifié	Secrétaire qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Enquêtes et Recensements Démographiques	Chef du Service des Enquêtes et Recensements Démographiques	Economiste / Statisticien
	Concepteur d'opérations statistiques	Responsable statistiques
	Chargé d'études statistiques	Chargé d'études
	Chargé d'opérationnalisation d'enquêtes statistiques	Enquêteur
	Chargé de traitement des données	Chargé de traitement des données
	Chargé de cartographie et de système d'information géographique	Topographe
	Chargé des logistiques de recensements et d'enquêtes	Assistant Administratif
	Archiviste	Archiviste
	Secrétaire	Secrétaire
Service des Statistiques de l'Etat-Civil	Chef du Service des Statistiques de l'Etat-Civil	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Concepteur d'opérations statistiques	Responsable statistiques
	Chargé d'études statistiques	Chargé d'études
	Chargé d'opérationnalisation d'enquêtes statistiques	Enquêteur
	Chargé de traitement des données	Chargé de traitement des données
	Secrétaire	Secrétaire
Service des Statistiques Sociales	Chef du Service des Statistiques Sociales	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Concepteur d'opérations statistiques	Responsable statistiques
	Chargé d'études statistiques	Chargé d'études
	Chargé d'opérationnalisation d'enquêtes statistiques	Enquêteur
	Chargé de traitement des données	Chargé de traitement des données
	Secrétaire	Secrétaire



DIRECTION DE LA FORMATION, DES RECHERCHES ET DES STAGES (DGINSTAT)

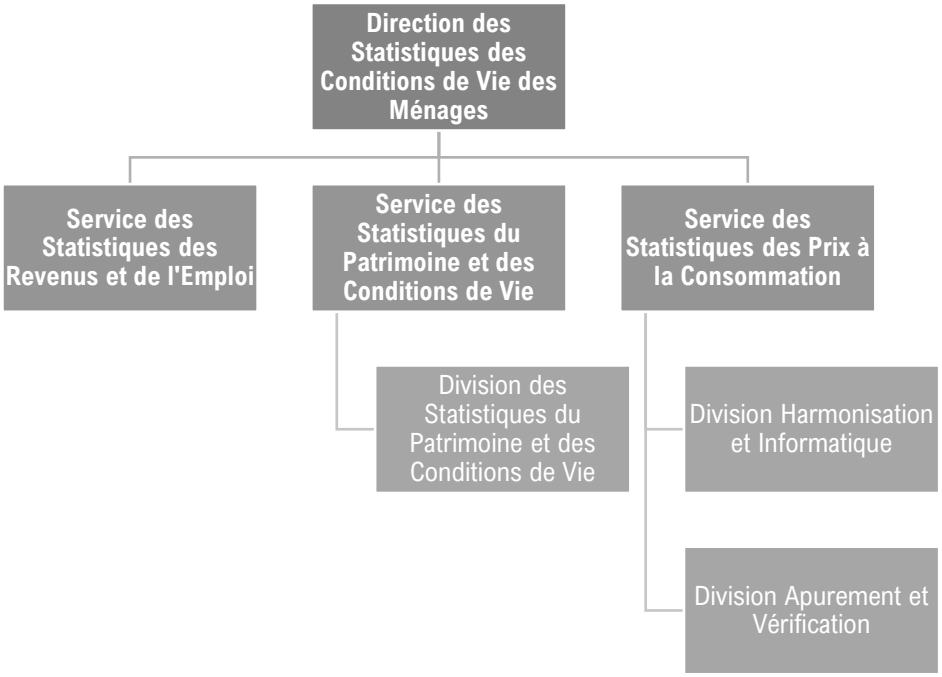
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Formation, des Recherches et des Stages	Directeur de la Formation, des Recherches et des Stages	Directeur de Formation
	Chauffeur	Chauffeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
Service de la Formation et des Stages	Chef de Service de la Formation et des Stages	Chef de service Formation
	Assistant du Chef de Service de la Formation et des Stages	Assistant Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Formation	Chef de Division Formation
	Chargé de formation nationale	Chargé de formation
	Chargé de formation extérieure	Chargé de formation
	Surveillante	Surveillant€
	Chef de Division Stage	Chef de Division Stage Assistant administratif
	Chargé de réception, suivi, envoi et traitement des dossiers de stage	Assistant administratif
	Assistant planificateur	Assistant planificateur
Service des Etudes et des Recherches	Chef de Service des Etudes et des Recherches	Chef de Service des Etudes
	Responsable de coordination des études	Coordonnateur
	Chargé des études et veilles informationnelles	Chargé d'études
	Responsable de coordination des recherches et relation avec les institutions	Responsable Communication
	Chargé des recherches et relation avec les institutions	Chargé d'études
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service du Développement du Partenariat	Chef de Service du Développement du Partenariat	Chef de Service des Relations Extérieures Agent diplomatique
	Chargé de négociation et communication	Chargé de communication
	Chargé de développement et recherche du partenariat	Chargé de partenariat
	Secrétaire	Secrétaire


Direction Interrégionale
Service Régional des Statistiques Sociales
Service Régional des Statistiques Economiques
Division Etat Civil
Division Sociale
Division Suivi-évaluation
Division des prix à la consommation des ménages
Division des fichiers des établissements
Division parc auto

DIRECTION INTERREGIONALE DE L'INSTAT (DGINSTAT)

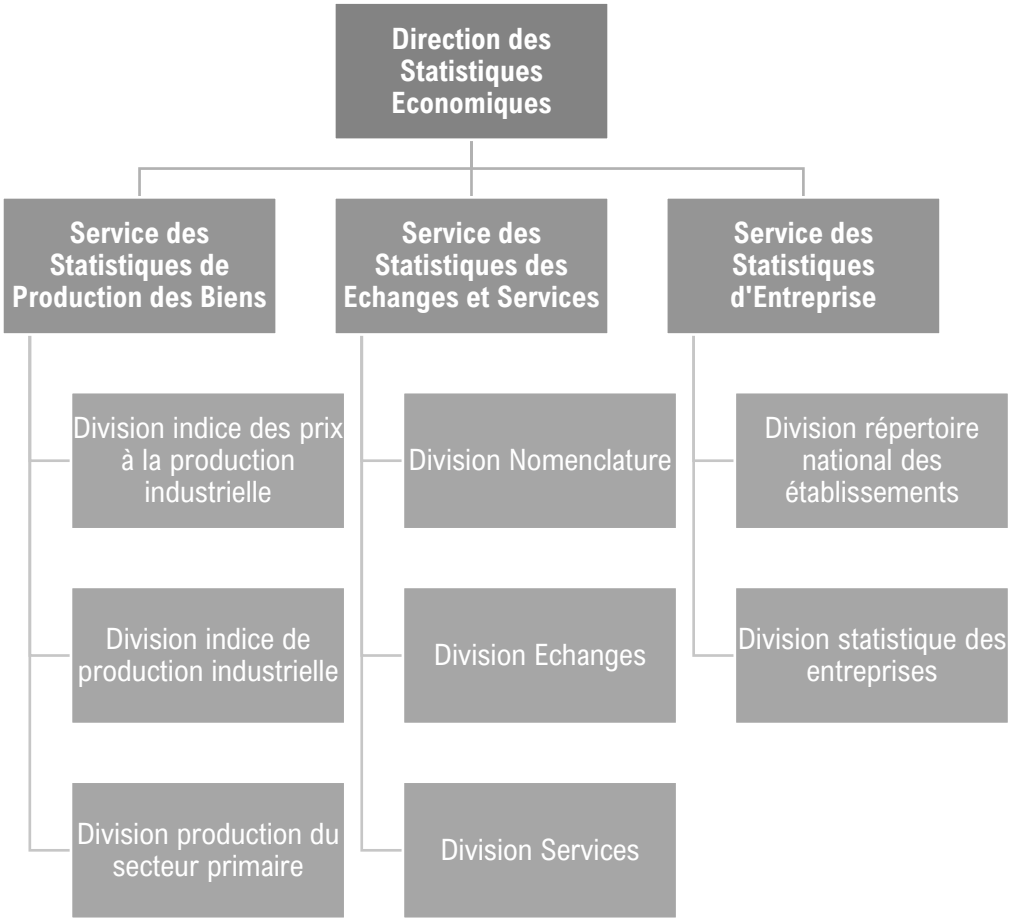
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Interrégionale de l'INSTAT	Directeur Interrégional de l'INSTAT	Ingénieur Statisticien, Economiste
	Chef de Bureau administratif et financier	Chef de Bureau administratif et financier
	Secrétaire de direction	Secrétaire de direction
	Chauffeur	Chauffeur
	Régisseur de recette	Régisseur
	Coursier	Agent de liaison
Service Régional des Statistiques Sociales	Chef du Service Régional des Statistiques Sociales	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Chargé des Projets d'Analyses Prospectives	Chargé des Projets
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de la Division Etat Civil	Economiste / Statisticien
	Responsable des faits d'état civil des communes	Agent Administratif
	Agent d'exploitation des faits d'état civil	Agent Administratif
	Chef de Division Sociale	Chef de Division Sociale Assistant(e) social(e) Inspecteur du travail, Travailleur social
	Agent d'exploitation des faits sociaux	Agent Administratif
	Chef de Division Suivi-évaluation	Chef de Division Suivi-évaluation
	Agent d'exploitation en suivi-évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service Régional des Statistiques Economiques	Chef du Service Régional des Statistiques Economiques	Chef de service Statistiques
	Agent de Maintenance réseau et informatique	Technicien de maintenance informatique
	Analyste chargé de production de publications	Agent Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division des prix à la consommation des ménages	Economiste / Statisticien
	Superviseur de collecte de prix à la consommation	Enquêteur
	Contrôleurs de collecte de prix à la consommation	Enquêteur
	Agent enquêteur de collecte de prix à la consommation	Agent enquêteur
	Chef de Division des fichiers des établissements	Economiste / Statisticien
	Agent vérificateur des pièces à fournir	Agent vérificateur
	Agent d'accueil	Agent d'accueil et d'information
	Agent responsable de délivrance des cartes statistiques	Agent Administratif
	Chef de Division parc auto	Chef du parc auto
	Agents de collecte d'informations	Enquêteur

DIRECTION DES STATISTIQUES DES CONDITIONS DE VIE DES MENAGES (DGINSTAT)



DIRECTION DES STATISTIQUES DES CONDITIONS DE VIE DES MENAGES (DGINSTAT)

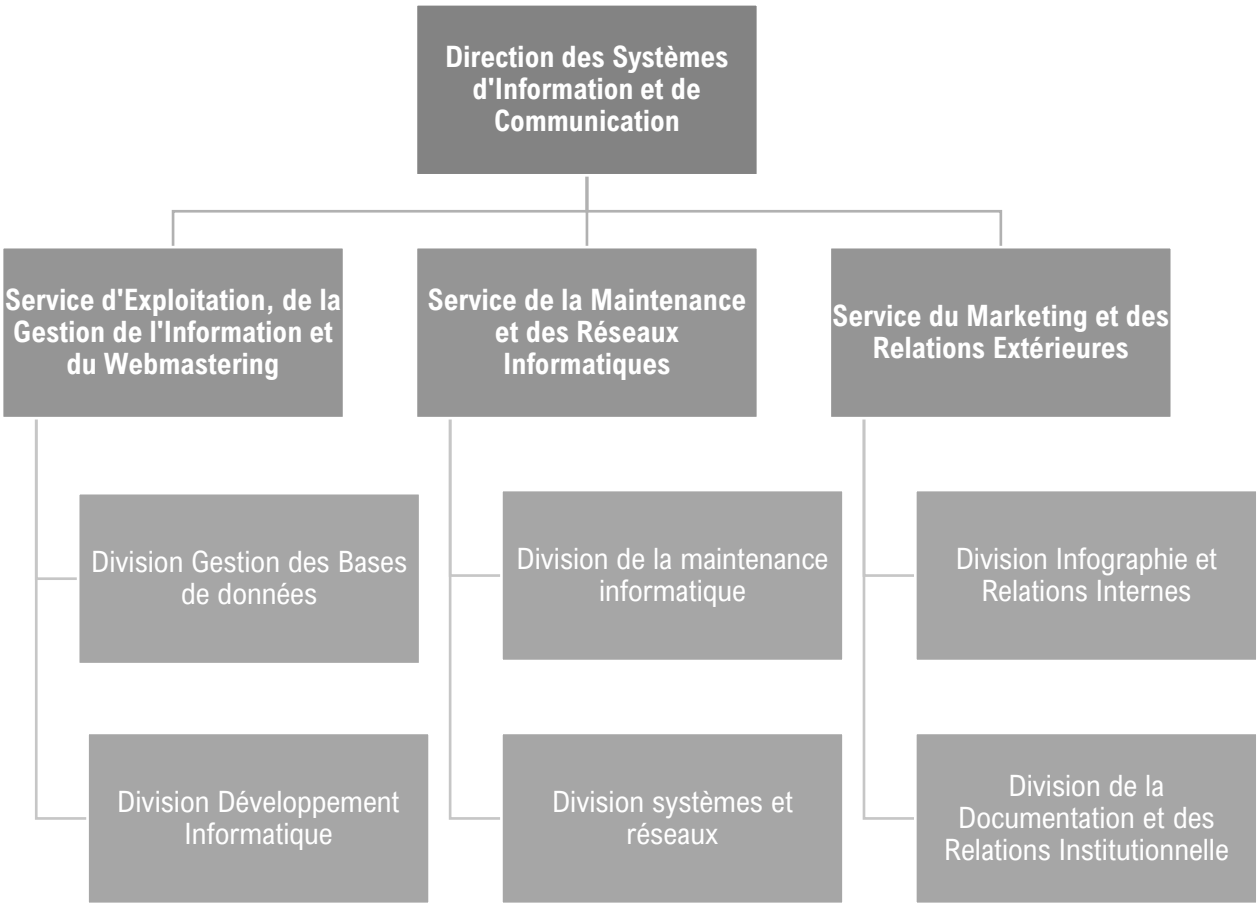
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Statistiques des Conditions de Vie des Ménages	Directeur des Statistiques des Conditions de Vie des Ménages	Ingénieur Statisticien, Economiste
	Conseiller technique de direction	Conseiller technique
	Chauffeur mécanicien	Chauffeur mécanicien
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de liaison
	Chef de cellule de la méthodologie	Economiste / Statisticien
	Assistant du Chef de cellule de la méthodologie	Economiste / Statisticien
Service des Statistiques des Revenus et de l'Emploi	Chef de Service des Statistiques des Revenus et de l'Emploi	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Secrétaire qualifié	Secrétaire qualifié
	Personnel d'appui du chef de service SSRE	Assistant administratif
	Chauffeur	Chauffeur
	Responsable des statistiques du travail	Responsable statistiques
	Responsable des statistiques des Revenus	Responsable statistiques
Service des Statistiques du Patrimoine et des Conditions de Vie	Chef de Service des Statistiques du Patrimoine et des Conditions de Vie	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Responsable de la conduite d'enquête	Responsable Enquêtes
	Chauffeur	Chauffeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division des Statistiques du Patrimoine et des Conditions de Vie	Economiste / Statisticien
	Chauffeur	Chauffeur
	Responsable du traitement des données, du suivi et évaluation des programmes et projets de développement	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de l'archivage et de la qualité des données	Archiviste
Service des Statistiques des Prix à la Consommation	Chef de Service des Statistiques des Prix à la Consommation	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Responsable de l'Amélioration de l'Indice des Prix à la Consommation	Economiste / Statisticien
	Chef de Division Harmonisation et Informatique	Economiste / Statisticien
	Responsable Informatique et dissémination de données	Responsable de la Base de Données
	Responsable de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation	Economiste / Statisticien
	Chef de Division Apurement et Vérification	Technicien Vérificateur
	Responsable des Apurements des Prix	Economiste / Statisticien
	Responsable de Vérification des données	Economiste / Statisticien
	Chauffeur	Chauffeur


Direction des Statistiques Economiques
Service des Statistiques de Production des Biens
Service des Statistiques des Echanges et Services
Service des Statistiques d'Entreprise
Division indice des prix à la production industrielle
Division indice de production industrielle
Division production du secteur primaire
Division Nomenclature
Division Echanges
Division Services
Division répertoire national des établissements
Division statistique des entreprises

DIRECTION DES STATISTIQUES ECONOMIQUES (DGINSTAT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Statistiques Economiques	Directeur des Statistiques Economiques	Ingénieur Statisticien, Economiste
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Service des Statistiques de Production des Biens	Chef de Service des Statistiques de Production des Biens	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Chargé de l'Indice de Prix à la Production Industrielle	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
	Chef de Division indice des prix à la production industrielle	Economiste / Statisticien
	Chargé de l'Indice de Prix à la Production Industrielle	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
	Chef de Division Indice de Production Industrielle	Economiste / Statisticien
	Chargé de l'Indice de Prix à la Production Industrielle	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
	Chef de Division Production du Secteur Primaire	Economiste / Statisticien
	Chargé de Production du secteur primaire	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
Service des Statistiques des Echanges et Services	Chef de Service des Statistiques des Echanges et Services	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Responsable de la gestion de la base de données des statistiques des Echanges et Services	Responsable de la Base de Données Statisticien
	Responsable courrier	Responsable courrier
	Archiviste	Archiviste
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Nomenclature	Economiste / Statisticien
	Chargé de la Nomenclature	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
	Chef de Division Echanges	Economiste / Statisticien
	Chargé du secteur agriculture	Chargé d'études
	Chargé du secteur industrie	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
	Chef de Division Services	Economiste / Statisticien
	Chargé du Transport	Chargé d'études
	Chargé du Tourisme	Chargé d'études
	Chargé des autres secteurs	Chargé d'études
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
Service des Statistiques d'Entreprise	Chef de Service des Statistiques d'Entreprise	Chef de service Statistiques Economiste / Statisticien
	Responsable de la gestion de bases de données	Responsable de la Base de Données
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chef de Division répertoire national des établissements	Economiste / Statisticien
	Chargé du Répertoire National des Etablissements	Chargé d'études
	Responsable réception de dossier	Agent administratif
	Chef de Division statistique des entreprises	Responsable statistiques, Statisticien
	Chargé des statistiques des entreprises	Responsable statistiques

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DGINSTAT)



DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DGINSTAT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Systèmes d'Information et de Communication	Directeur des Systèmes d'Information et de Communication	Directeur des Systèmes d'Information
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Service d'Exploitation, de la Gestion de l'Information et du Webmastering	Chef de Service d'Exploitation, de la Gestion de l'Information et du Webmastering	Chef de service Système d'Information
	Chef de Division Gestion des Bases de données	Chef de division Gestion des Bases de données Statisticien
	Administrateur Bases de données	Responsable de la Base de Données
	Assistants Administrateur Bases de données	Responsable de la Base de Données
	Data scientist	Data scientist
	Chef de Division Développement Informatique	Chef de division Développement des logiciels
	Designer web	Designer web
	Développeur web	Développeur web
	Concepteur masque de saisie	Concepteur masque de saisie
	Testeur-Référenceur web	Testeur-Référenceur web
	Technicien SIG	Technicien SIG
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
Service de la Maintenance et des Réseaux Informatiques	Chef de Service de la Maintenance et des Réseaux Informatiques	Chef de service Maintenance informatique
	Chef de Division de la maintenance informatique	Chef de division Maintenance informatique
	Technicien en maintenance informatique	Technicien de maintenance informatique
	Chef de Division systèmes et réseaux	Chef de division systèmes et réseaux
	Technicien systèmes et réseaux	Administrateur de Réseau
Service du Marketing et des Relations Extérieures	Chef de Service du Marketing et des Relations Extérieures	Chef de Service Marketing
	Assistant en communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Division Infographie et Relations Internes	Infographiste
	Infographiste	Infographiste
	Photographe-Cameraman	Photographe-Cameraman
	Sonorisateur	Responsable Son
	Chargé de relation interne	Chargé de relation interne
	Chef de Division de la Documentation et des Relations Institutionnelle	Documentaliste
	Community Manager et Rédacteur Web	Community Manager
	Chargé de la Documentation et de la Veille Informationnelle	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chargé de Marketing	Technicien Marketing

DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN (DGEP)

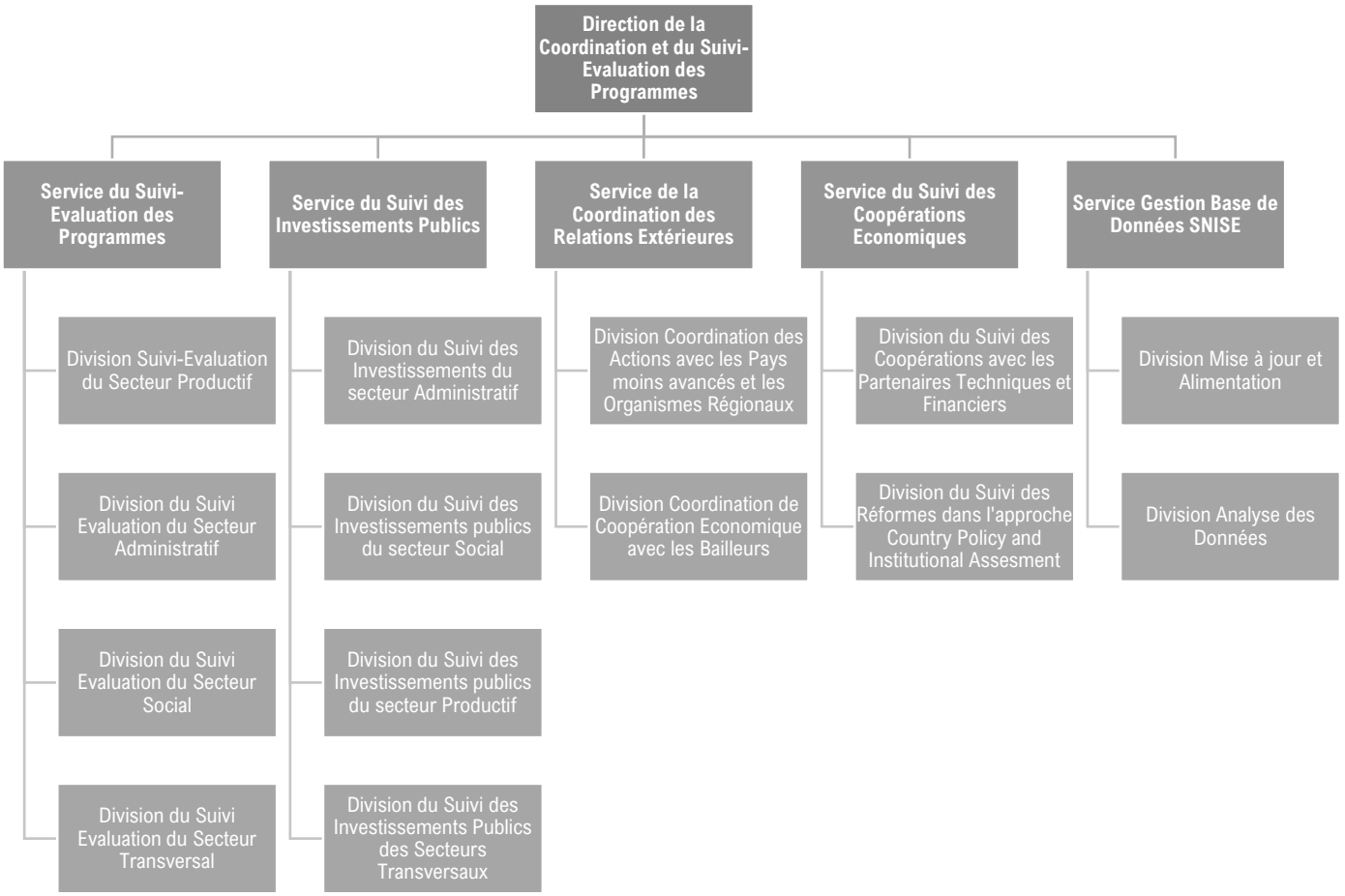
DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN (DGEP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale de l'Economie et du Plan	Directeur Général de l'Economie et du Plan	Economiste / Planificateur
	Chargé de Suivi des Dossiers sur les Intégrations Régionales et les Coopérations Internationales	Chargé d'études Chargé de projets
	Coordonnateur de Projet ARCEB	Coordonnateur de Projet
	Responsable Qualité Documents et Rapports	Responsable Qualité
	Comptable	Comptable
	Responsable Remboursement Frais Médicaux	Responsable Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chargé de Relations avec les PTF	Chargé de Relations Extérieures
	Dépositaire comptable	Dépositaire Comptable
Personne Responsable des Marchés Publics	Personne Responsable des Marchés Publics	Responsable des Marchés Publics
	Chef de File Unité de Gestion de Passation des Marchés	Chef de File Unité de Gestion de Passation des Marchés
	Agent de l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés	Agent de l'Unité de Gestion de Passation de Marchés
	Archiviste	Archiviste
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Cellule Communication	Chef Cellule Communication	Chef de Service Communication
	Assistant en Communication	Assistant en Communication
	Chargé d'Information et de Documentation	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Chargé de Communication Interne	Chargé de Communication
	Chargé de Communication Externe	Chargé de Communication
	Rédacteur	Rédacteur
	Responsable de la Communication Economique	Chargé de Communication
	Technicien en PAO	Technicien en PAO
	Photographe-Cameraman	Photographe
	Webmaster	Webmaster
	Chargé de Projet	Chargé de Projet
	Responsable Artistique	Responsable Artistique
Cellule Appui Informatique	Chef Cellule Appui Informatique	Chef Cellule Informatique
	Analyste Programmeur	Analyste Programmeur
Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier
	Secrétaire comptable	Secrétaire Comptable
	Chargé de Suivi d'Exécution Budgétaire	Chargé de Suivi d'Exécution Budgétaire Contrôleur de Gestion
	Chargé de Remboursement des Frais Médicaux des Agents	Chargé de Remboursement des Frais Médicaux Responsable administratif
	Chargé de Documentation	Chargé de Documentation
	Comptable	Comptable
	Dépositaire comptable	Dépositaire Comptable
	Responsable de la Gestion des Bureaux du Cabinet du Ministre au sein de l'Immeuble Plan	Responsable Gestion de Bureaux Responsable administratif / Assistant administratif
	Régisseur	Régisseur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Bureau de Suivi et Courrier	Responsable Courrier
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien

DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN (DGEP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Gestion du personnel	Chef de Division Gestion du personnel	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Chargé de la Base des Données Informatisée	Responsable Base de Données
	Chargé de Suivi des Effectifs statutaires des agents cadres de la planification	Chargé du Suivi des Effectifs
	Chargé de la gestion des courriers et des dossiers du personnel	Responsable Courrier
	Chargé du Bilan Social et des Hauts Emplois d'Etat	Gestionnaire du Personnel
	Archiviste	Archiviste
	Chargé des Affectations	Chargé du Recrutement et des Affectations
	Responsable du Suivi des mouvements du personnel	Chargé du Suivi des Effectifs
	Chef de Bureau d'Appui et Mandatement	Gestionnaire du Personnel
	Responsable du Mandatement	Gestionnaire du Personnel
	Chargé du Reclassement	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de la Gestion de Fin de Carrière des Agents Fonctionnaires	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de Gestion de l'Intégration et de la Titularisation	Gestionnaire du Personnel
	Responsable du Traitement des Décisions de Congé	Gestionnaire du Personnel
	Responsable des Distinctions Honorifiques	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Bureau de Vérification et Etudes	Agent vérificateur
	Chef de Bureau chargé de la Gestion des Carrières	Chargé de Gestion des Carrières
	Chargé du Renouvellement de Contrat des Employés Fonctionnaires et Assimilés	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Bureau Suivi et Courrier	Responsable Courrier
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chargé de l'Avancement des Fonctionnaires	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de l'Avenant des agents de la DGEP	Gestionnaire du Personnel
Service Régional de l'Economie et du Plan	Chef de Service Régional de l'Economie et du Plan	Economiste / Planificateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable communication	Responsable communication
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
	Chef de Division d'Appui à la Planification	Planificateur
	Responsable de la monographie	Responsable de la monographie
	Responsable de la cartographie	Responsable de la cartographie
	Chef de Division du Suivi-Evaluation	Responsable Suivi Evaluation
	Responsable du Suivi-Evaluation du Secteur Productif	Responsable Suivi Evaluation
	Responsable du Suivi-Evaluation du Secteur Social	Responsable Suivi Evaluation
	Responsable du Suivi-Evaluation du Secteur Administratif	Responsable Suivi Evaluation
	Chef de Division de la gestion des ressources humaines	Responsable des ressources humaines
	Responsable des ressources humaines	Responsable des ressources humaines

DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN (DGEP)



DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI-EVALUATION DES PROGRAMMES (DGEP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Coordination et du Suivi-Evaluation des Programmes	Directeur de la Coordination et du Suivi-Evaluation des Programmes	Directeur de du Suivi-Evaluation des Programmes Economiste / Planificateur
	Chargé de Communication	Chargé de Communication
	Comptable	Agent Comptable
	Secrétaire qualifié	Secrétaire qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service du Suivi-Evaluation des Programmes	Chef de Service du Suivi-Evaluation des Programmes	Chef de Service Programmation et Suivi-Evaluation
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de Liaison
Division Suivi-Evaluation du Secteur Productif	Chef de Division Suivi-Evaluation du Secteur Productif	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé du Suivi-Evaluation Secteurs Aménagement du Territoire, TP, Eau, …	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé du Suivi-Evaluation Secteurs Mines, Commerce, …	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Division du Suivi Evaluation du Secteur Administratif	Chef de Division du Suivi Evaluation du Secteur Administratif	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
Division du Suivi Evaluation du Secteur Social	Chef de Division du Suivi Evaluation du Secteur Social	Responsable suivi évaluation
	Chargé du Suivi Evaluation Secteur Education et Formation Technique et Professionnelle	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé du Suivi Evaluation Secteur Santé	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Division du Suivi Evaluation du Secteur Transversal	Chef de Division du Suivi Evaluation du Secteur Transversal	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé du Suivi Evaluation Secteurs Télécommunications et Communications	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service du Suivi des Investissements Publics	Chef de Service du Suivi des Investissements Publics	Chef de Service Programmation et Suivi-Evaluation
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de Liaison
Division du Suivi des Investissements du secteur Administratif	Chef de Division du Suivi des Investissements du secteur Administratif	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Economie et Finances	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Fonction publique, Décentralisation, Intérieur et Affaires étrangères	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Division du Suivi des Investissements publics du secteur Social	Chef de Division du Suivi des Investissements publics du secteur Social	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissements Publics des secteurs Education de base, Enseignement supérieur et Enseignement technique et Formation professionnelle	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissements Publics du secteur Santé	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissements Publics des secteurs Population, Jeunesse et Sport, et Culture	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Division du Suivi des Investissements Publics du Secteur Productif	Chef de Division du Suivi des Investissements Publics du Secteur Productif	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Agriculture, Elevage et Pêche	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Industrie et Commerce	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Mines et Hydrocarbures	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Tourisme et Artisanat	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Eau et Assainissement, et Electricité	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation

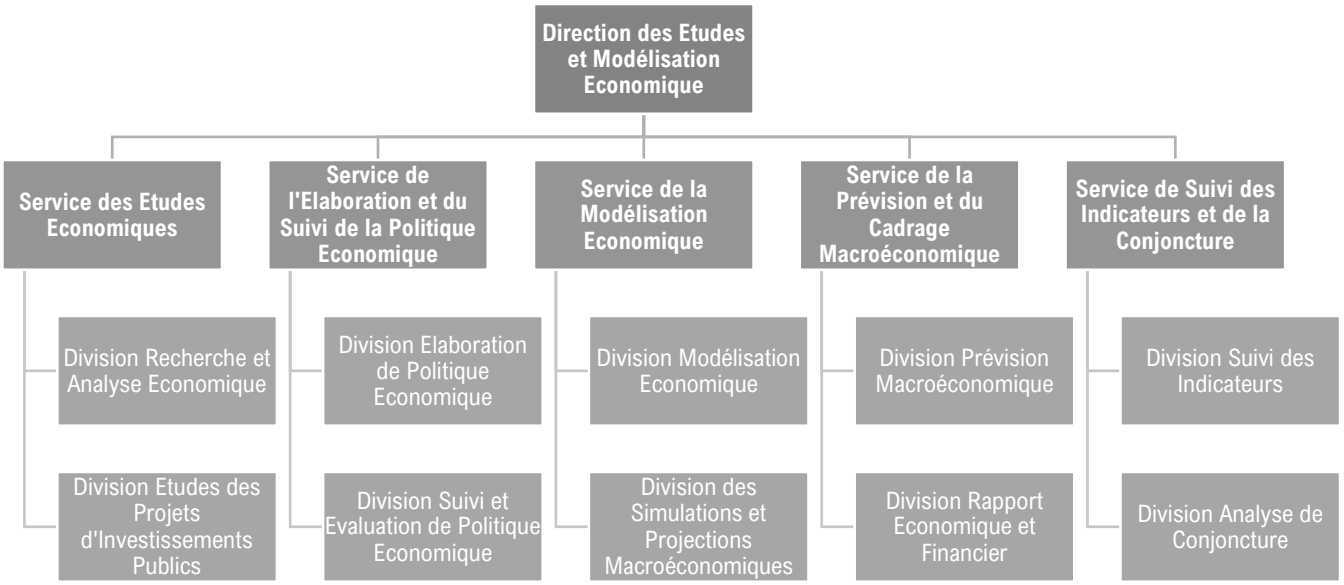
DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI-EVALUATION DES PROGRAMMES (DGEP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division du Suivi des Investissements Publics des Secteurs Transversaux	Chef de Division du Suivi des Investissements Publics des Secteurs Transversaux	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Défense nationale, Sécurité publique et la gendarmerie	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics du secteur Environnement	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics du secteur Justice	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics du secteur Météorologie	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Télécommunication et Communication	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi des Investissement Publics des secteurs Travaux publics, Aménagement du territoire, Transport et Météorologie	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service de la Coordination des Relations Extérieures	Chef de Service de la Coordination des Relations Extérieures	Chef de Service Relations Extérieures Economiste / Planificateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Photographe	Photographe
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Division Coordination des Actions avec les Pays moins avancés et les Organismes Régionaux	Chef de Division Coordination des Actions avec les Pays moins avancés et les Organismes Régionaux	Chargé de Coordination d'Actions
	Chargé de Coordination des Actions des Pays les Moins Avancés	Chargé de Coordination d'Actions
	Chargé de Coordination des Actions avec les Organismes Régionaux	Chargé de Coordination d'Actions
Division Coordination de Coopération Economique avec les Bailleurs	Chef de Division Coordination de Coopération Economique avec les Bailleurs	Chargé de Coordination de Coopération Economique
	Chargé de Coordination de Coopération Economique avec les Bailleurs bilatéraux	Chargé de suivi des Opérations
	Chargé de Coordination de Coopération Economique avec les Bailleurs multilatéraux	Chargé de suivi des Opérations
Service du Suivi des Coopérations Economiques	Chef de Service du Suivi des Coopérations Economiques	Chef de Service Programmation et Suivi-Evaluation Chargé de Coopération
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de Liaison
	Photographe	Photographe
Division du Suivi des Coopérations avec les Partenaires Techniques et Financiers	Chef de Division du Suivi des Coopérations avec les Partenaires Techniques et Financiers	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé de suivi de Coopérations avec les partenaires bilatéraux	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de Suivi de Coopérations avec les Partenaires Multilatéraux	Chargé de Coopérations
	Chargé de Suivi de Coopérations avec les Fondations et les Organisations Non Gouvernementales	Chargé de Coopérations
	Chargé de Suivi de Coopérations Décentralisées et Triangulaires	Chargé de Coopérations

DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SUIVI-EVALUATION DES PROGRAMMES (DGEP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division du Suivi des Réformes dans l'approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)	Chef de Division du Suivi des Réformes dans l'approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé de Suivi des Réformes de la Gestion Economique (Cluster A) suivant l'approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de Suivi des Réformes sur les Politiques Structurelles (Cluster B) dans l'approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de Suivi des Réformes sur les politiques de lutte contre l'exclusion sociale et promotion de l'équité (Cluster C) dans l'approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de Suivi des Réformes sur la gestion et institution du secteur public (Cluster D) dans l'approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service Gestion Base de Données SNISE	Chef de Service Gestion de la Base de Données SNISE	Chef de Service Gestion Base de Données Responsable Base de données
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Technicien en Maintenance Informatique	Technicien de Maintenance Informatique
Division Mise à jour et Alimentation	Chef de Division Mise à jour et Alimentation	Technicien informatique
	Développeur WEB	Développeur Web
	Chargé de Mise à Jour du SNIE	Technicien informatique
	Chargé de Mise à Jour Aide Management Plateform	Technicien informatique
Division Analyse des Données	Chef de Division Analyse des Données	Responsable Statistiques
	Analyse Statistique des Données	Responsable Statistiques
	Technicien en Infographie	Infographiste / PAOiste

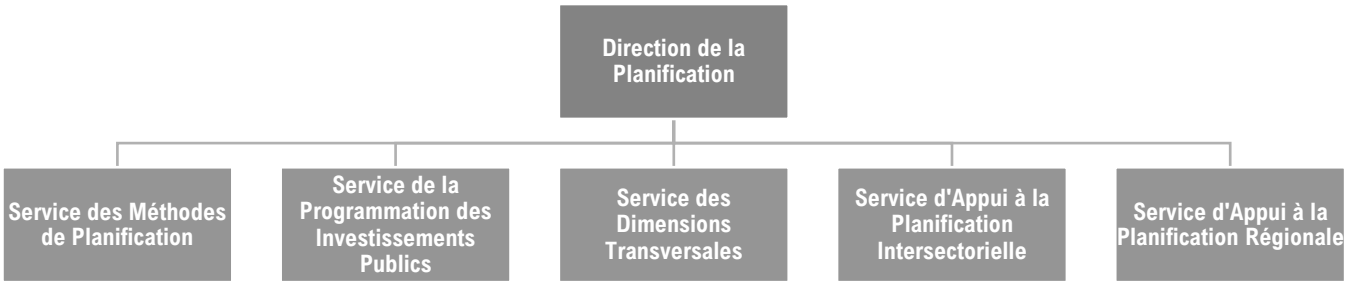
DIRECTION DES ETUDES ET MODELISATION ECONOMIQUE (DGEP)



DIRECTION DES ETUDES ET MODELISATION ECONOMIQUE (DGEP)

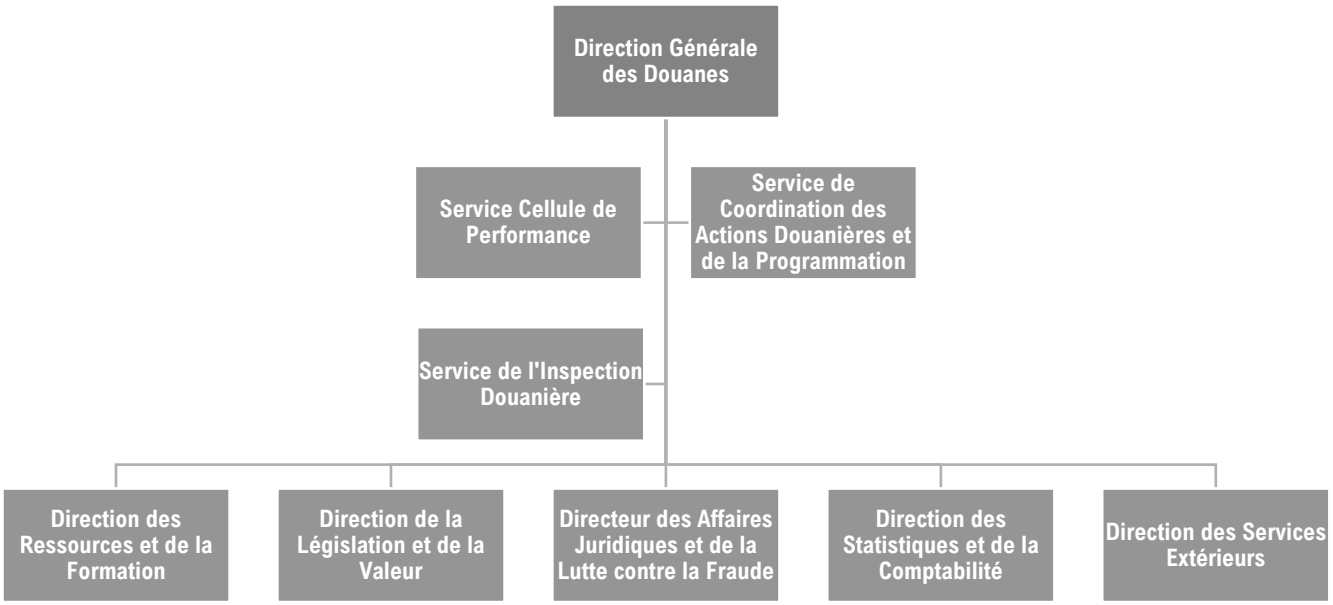
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Etudes et Modélisation Economique	Directeur des Etudes et la Modélisation Economique	Economiste / Planificateur
	Ordonnateur Secondaire	Ordonnateur secondaire
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Comptable	Comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Archiviste	Archiviste
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Etudes Economiques	Chef de Service des Etudes Economiques	Chef de Service des Etudes
	Chef de Division Recherche et Analyse Economique	Chef de Division des Etudes
	Chargé d'Analyses Prospectives	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé de Recherche Economique	Chargé d'Etudes Economiques
	Chef de Division Etudes des Projets d'Investissements Publics	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Etudes d'Impacts Economiques	Chargé d'Etudes d'Impacts
	Chargé d'Etudes d'Impacts Sociaux et Environnementaux	Chargé d'Etudes d'Impacts
Service de l'Elaboration et du Suivi de la Politique Economique	Chef de Service de l'Elaboration et du Suivi de la Politique Economique	Economiste / Planificateur
	Chef de Division Elaboration de Politique Economique	Economiste Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé de Diagnostic de la Situation Economique	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Analyses Comparatives	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé de Définition Stratégique et Programmation de la Politique Economique	Chargé d'Etudes Economiques
	Chef de Division Suivi et Evaluation de Politique Economique	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé de Définition et Suivi des Indicateurs de Performance	Chargé de Suivi-Evaluation
	Chargé d'Etudes d'Impacts et d'Evaluation de Politique Economique	Chargé d'Etudes Economiques
Service de la Modélisation Economique	Chef de Service de la Modélisation Economique	Economiste / Planificateur
	Chef de Division Modélisation Economique	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé de Conception et Maintenance des Modèles	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé de Gestion de la Base des Données	Responsable Base de Données
	Chef de Division des Simulations et Projections Macroéconomiques	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé des Projections du Cadrage Macroéconomique des Lois de Finances	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Etudes Econométriques	Chargé d'Etudes Economiques
Service de la Prévision et du Cadrage Macroéconomique	Chef de Service de la Prévision et du Cadrage Macroéconomique	Economiste / Planificateur
	Chef de Division Prévision Macroéconomique	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé du Secteur Primaire	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé du Secteur Secondaire	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé du Secteur Tertiaire	Chargé d'Etudes Economiques
	Chef de Division Rapport Economique et Financier	Chargé de Rapport Economique et Financier
	Chargé du Volet Macroéconomie	Chargé de Rapport Economique et Financier
	Chargé du Secteur Réel	Chargé de Rapport Economique et Financier
	Chargé du Secteur Social	Chargé de Rapport Economique et Financier
Service de Suivi des Indicateurs et de la Conjoncture	Chef de Service de Suivi des Indicateurs et de la Conjoncture	Chef de Service Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de la Division Suivi des Indicateurs	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Chargé du Secteur Social	Chargé de Suivi des Indicateurs Responsable suivi évaluation
	Chargé du Secteur Economique	Chargé de Suivi des Indicateurs Responsable suivi évaluation
	Chef de Division Analyse de Conjoncture	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé du Volet Macroéconomie	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé du Secteur Social et Productif	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé du Secteur International et Tertiaire	Chargé d'Etudes Economiques

DIRECTION DES ETUDES ET MODELISATION ECONOMIQUE (DGEP)



DIRECTION DE LA PLANIFICATION (DGEP)

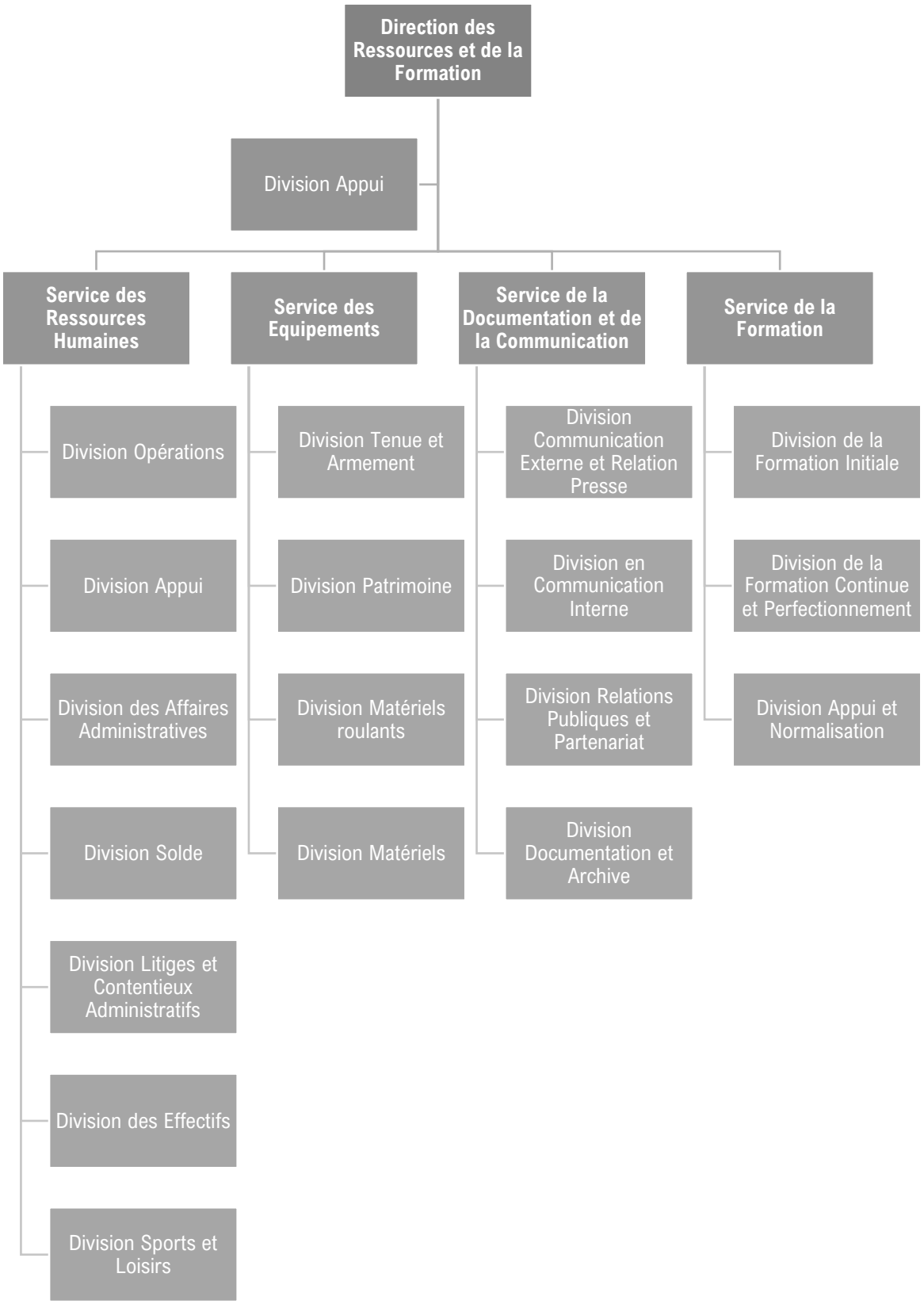
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Planification	Directeur de la Planification	Economiste / Planificateur
	Chargé d'Etudes des Relations Internationales	Chargé de Coopération
	Chargé d'Etudes de Projets	Chargé d'Etudes / Chargé de Projets
	Responsable Information et Communication	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de Liaison
	Planton	Agent d'Accueil et d'Information
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Méthodes de Planification	Chef de Service des Méthodes de Planification	Economiste / Planificateur
	Chargé d'Etudes en Planification- thématique Gouvernance : Paix, Sécurité, Justice	Chargé d'Etudes en Planification
	Chargé d'Etudes en Planification- thématique Sociale « Sante et Genre »	Chargé d'Etudes en Planification
	Chargé d'Etudes en Planification- thématique Sociale « Education »	Chargé d'Etudes en Planification
	Chargé d'Etudes en Planification- thématique Capital naturel	Chargé d'Etudes en Planification
	Chargé d'Etudes en Planification- thématique Economie	Chargé d'Etudes en Planification
Service de la Programmation des Investissements Publics	Chef de Service de la Programmation des Investissements Publics	Chef de Service Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé d'Etudes des Investissements Publics « Volet Economie »	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
	Chargé d'Etudes des Investissements Publics « Volet habitat et travaux publics »	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
	Chargé d'Etudes des Investissements Publics « Volet Environnement »	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
	Chargé d'Etudes des Investissements Publics « Volet Gouvernance »	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
	Chargé d'Etudes des Investissements Publics « Volet Social »	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
	Gestionnaire de Base de données	Responsable Base de Données
Service des Dimensions Transversales	Chef de Service des Dimensions Transversales	Economiste / Planificateur
	Chargé d'Etudes de la Biodiversité et de l'Economie Bleue	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Etudes du Développement Humain	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Etudes de la Capture du Dividende Démographique	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Etudes du Capital Humain	Chargé d'Etudes Economiques
	Chargé d'Etudes du Changement Climatique	Chargé d'Etudes Economiques
Service d'Appui à la Planification Intersectorielle	Chef de Service d'Appui à la Planification Intersectorielle	Economiste / Planificateur
	Chargé d'Appui à la Planification Intersectorielle du Secteur Economie	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Appui à la Planification Intersectorielle du secteur Environnement et Social	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Appui à la Planification Intersectorielle du secteur Gouvernance	Chargé d'Appui à la Planification
	Gestionnaire de Base de données des politiques sectorielles	Responsable Base de Données
Service d'Appui à la Planification Régionale	Chef de Service d'Appui à la Planification Régionale	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Etudes d'Appui à la Planification des régions Sud	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Etude d'appui à la planification des régions Nord :	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Etudes d'appui à la planification des régions Ouest	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Etudes d'appui à la planification des régions Est	Chargé d'Appui à la Planification
	Chargé d'Etudes d'appui à la planification des régions des Hauts plateaux	Chargé d'Appui à la Planification



DIRECTION GENERALE DES DOUANES (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale des Douanes	Directeur Général des Douanes	Inspecteur des Douanes
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Personne Responsable des Marchés Publics	Responsable des Marchés Publics
	Chef de file de l'Unité de Gestion des Passation des Marchés	Chef de file de l'Unité de Gestion de la Passation des Marché
	Chargé d'études auprès de l'UGPM	Chargé d'études
	Chargé d'études de la Commission d'Appel d'Offres	Chargé d'études
Service Cellule de Performance	Chef de Service Cellule de Performance	Inspection des Douanes
	Chef de Division Informatique Décisionnelle	Informaticien / Statisticien
	Technicien en Informatique	Informaticien
	Chargé d'Etudes de la Commission de Conciliation et d'Expertise Douanière	Contrôleur des Douanes
	Analyste des Données	Analyste des Données
Service de Coordination des Actions Douanières et de la Programmation	Chef de Service de Coordination des Actions Douanières et de la Programmation	Inspection des Douanes Coordinateur des Activités
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Programmation	Chef de Programme
	Comptable	Comptable
	Chef de Division Pilotage des projets	Chef de Projets
Service de l'Inspection Douanière	Chef de Service de l'Inspection Douanière	Inspection des Douanes
	Auditeur informatique	Auditeur informatique
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division de l'Inspection	Inspection des Douanes
	Chargé d'inspection	Contrôleur des Douanes
	Chef de Division Audit	Inspection des Douanes
	Auditeur	Auditeur
	Chef de Division Suivi	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chargé du Suivi	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation

DIRECTION DES RESSOURCES ET DE LA FORMATION (DGD)



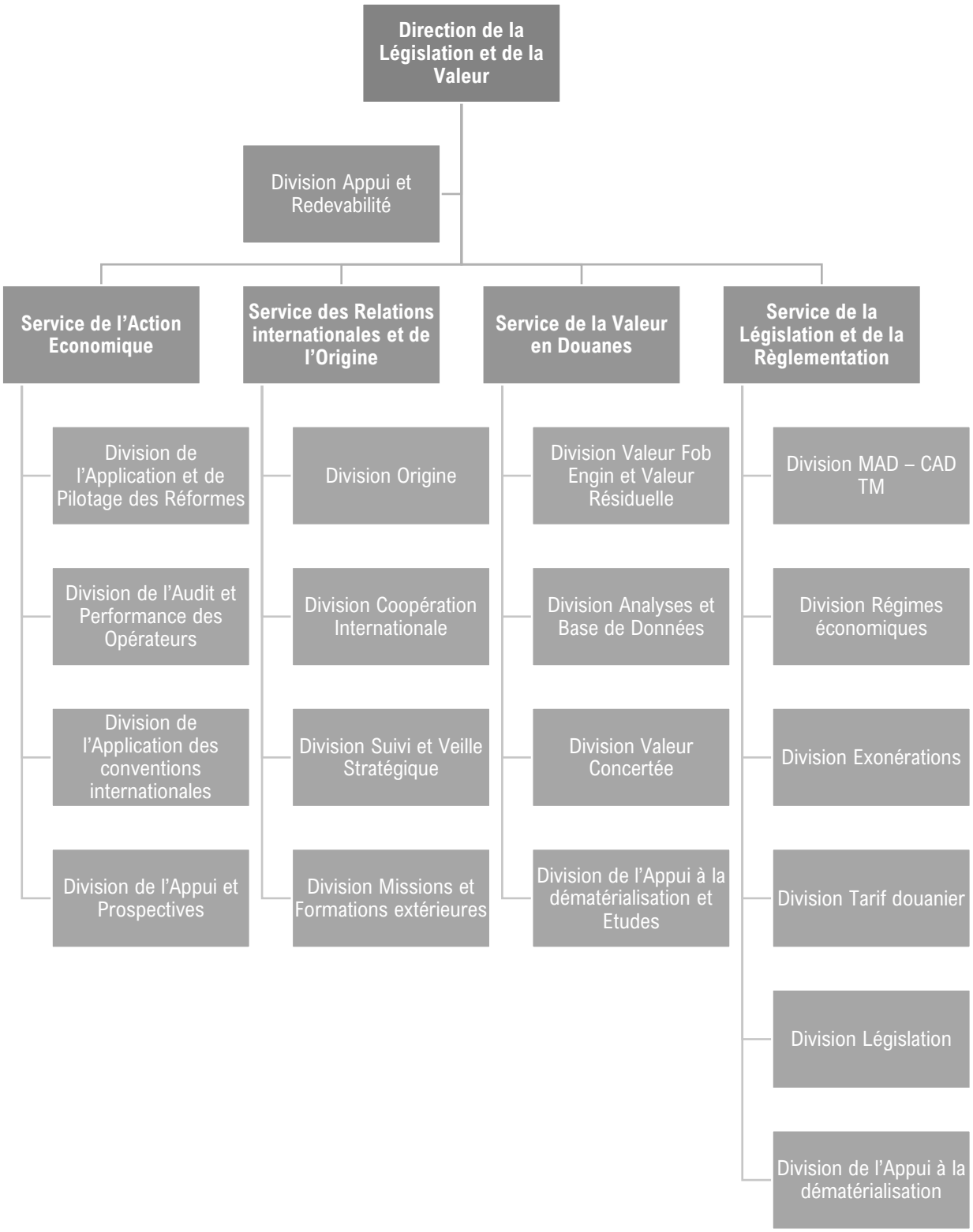
DIRECTION DES RESSOURCES ET DE LA FORMATION (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Ressources et de la Formation	Directeur des Ressources et de la Formation	Directeur des Ressources Humaines
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Appui	Coordonnateur
	Chargé d'études	Chargé d'études
Service des Ressources Humaines	Chef de Service des Ressources Humaines	Chef de service gestion administrative du personnel
	Chef de Division Opérations	Comptable
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Informaticien	Informaticien
	Chef de Division Appui	Chef de Division Gestion du Personnel Gestionnaire du Personnel
	Expert en Ressources Humaines	Gestionnaire des Ressources Humaines
	Chef de Division des Affaires Administratives	Chef de division Administration et Finances
	Chargé de la Régularisation des Décisions d'Affectation	Chargé du recrutement et des affectations
	Chargé de Recrutement, Affectation et de Retraite	Chargé du recrutement et des affectations
	Chargé des Avancements des Agents dans le corps des douanes et Bonification	Gestionnaire du Personnel
	Chargé des avancements des fonctionnaires et agents auxiliaires et Bonification	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de congé et de Validation	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Division Solde	Chef de Division Solde
	Chargé de Mandatement	Responsable Solde
	Chargé de Remboursement Médical	Responsable Solde
	Chef de Division Litiges et Contentieux Administratifs	Juriste
	Chargé des litiges et des contentieux administratifs	Responsable Contentieux
	Chef de Division des Effectifs	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Division Sports et Loisirs	Gestionnaire du Personnel
Service des Equipements	Chef de Service des Equipements	Chef de Service Logistique
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chargé du suivi des dossiers sur le patrimoine immobilier	Responsable de la gestion du patrimoine Immobilier
	Dépositaire SPECL	Dépositaire comptable
	Chef de Division Tenue et Armement	Chef de Division Logistique Gestionnaire de dépôt
	Armurier	Armurier
	Armurier suppléant	Armurier suppléant
	Chef de Division Patrimoine	Chef de Division Patrimoine Chargé de Patrimoine
	Responsable Maintenancier et Entretien	Technicien de maintenance
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Agent de Maintenance	Agent de Maintenance
	Chef de Division Matériels roulants	Chef de Parc Auto
	Mécanicien	Mécanicien
	Chef de Division Matériels	Chef Magasinier
	Magasinier	Magasinier

DIRECTION DES RESSOURCES ET DE LA FORMATION (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de la Documentation et de la Communication	Chef du Service de la Documentation et de la Communication	Chef de service documentation Documentaliste
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Chef de Division Communication Externe et Relation Presse	Chef de service Relations Extérieures Chargé de Coopération
	Spécialiste en Communication Externe	Attaché de Presse
	Webmaster	Webmaster
	Chef de Division en Communication Interne	Chef de Division Communication
	Paoiste photographe	Photographe
	Spécialiste en Communication Interne	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chargé de Communication Interne	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Division Relations Publiques et Partenariat	Chef de Division Communication Responsable des partenariats
	Paoiste photographe	Photographe
	Chargé de Communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Division Documentation et Archive	Chef de Division Documentation Chef de Division Archive
	Animateur de centre de Documentation	Chargé de documentation
Service de la Formation	Chef du Service de la Formation	Chef de service Formation
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Agent de sécurité	Agent de sécurité
	Fille de salle	Agent d'entretien
	Chef de Division de la Formation Initiale	Chef de division Formation Chargé de formation
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Chef de Division de la Formation Continue et Perfectionnement	Chef de division Formation
	Chargé de Renforcement des Capacités	Chargé de Renforcement des Capacités
	Chef de Division Appui et Normalisation	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé de partenariat	Chargé de partenariat
	Chargé de Suivi E-Learning	Spécialiste E-learning
	Chargé d'études	Chargé d'études

DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DE LA VALEUR (DGD)



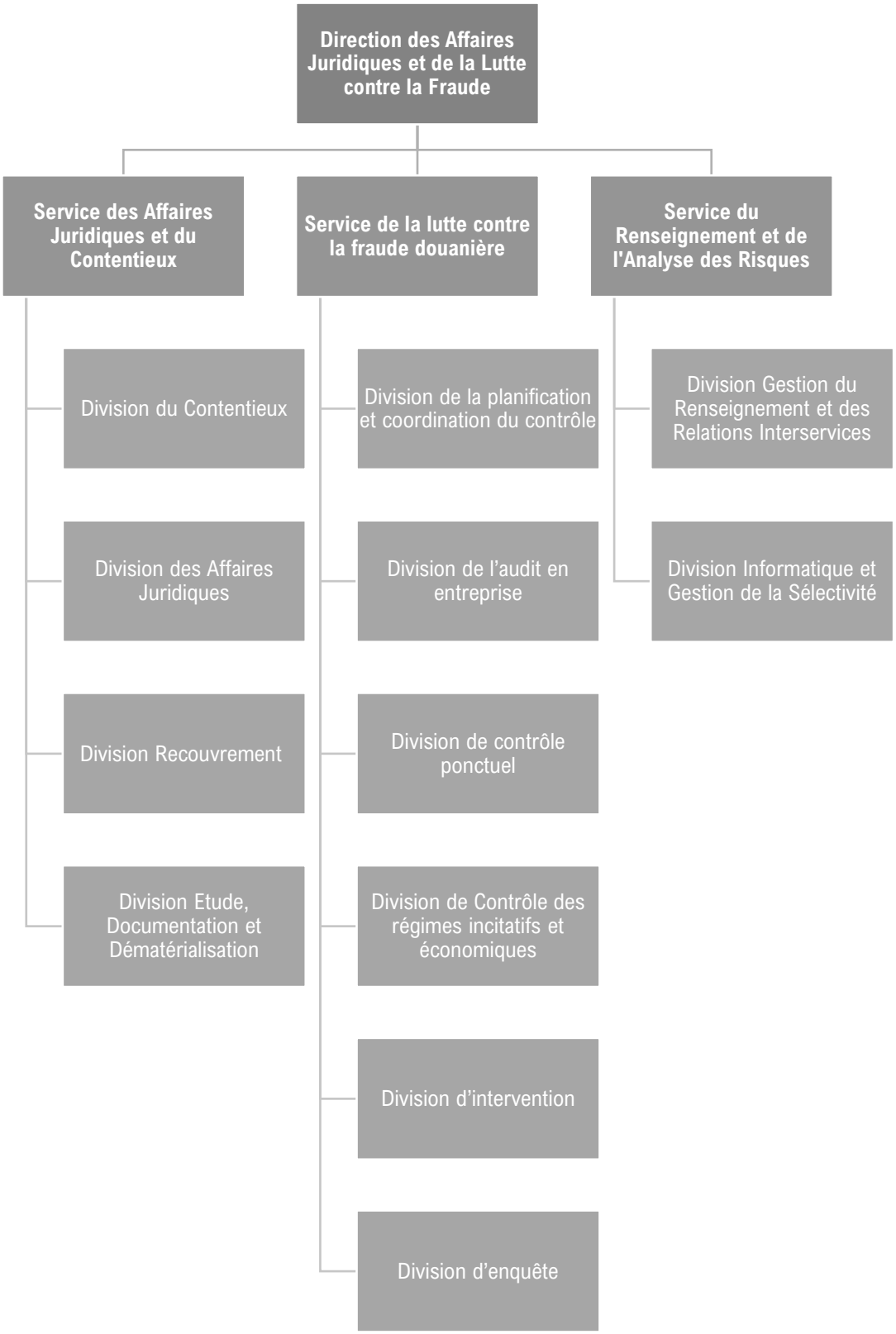
DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DE LA VALEUR (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Législation et de la Valeur	Directeur de la Législation et de la Valeur	Inspecteur des Douanes Juriste
	Chargé de mission	Chargé de mission
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Appui et Redevabilité	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable du suivi, études et appui organisationnel	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Superviseur du Centre d'Appel et d'Assistance 360	Superviseur de Centre d'Appel
	Agent du Centre d'Appel	Agent du Centre d'Appel
Service de l'Action Economique	Chef du Service de l'Action Economique	Inspecteur des Douanes
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division de l'Application et de Pilotage des Réformes	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable du suivi, études et appui	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division de l'Audit et Performance des Opérateurs	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes Auditeur
	Responsable du suivi, études et appui	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division de l'Application des conventions internationales	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable du suivi, études et appui	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division de l'Appui et Prospectives	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable du suivi, études et appui	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Service des Relations internationales et de l'Origine	Chef de Service des Relations internationales et de l'Origine	Responsable des relations extérieures
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Origine	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable de la Gestion de certificat d'Origine	Agent Administratif
	Responsable des Négociations	Négociateur
	Responsable des Projets liés à l'Origine	Responsable de Projets
	Chef de Division Coopération Internationale	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable de Coopération Régionale	Responsable de Coopération
	Responsable de Coopération Multilatérale	Responsable de Coopération
	Responsable de Coopération Bilatérale	Responsable de Coopération
	Chef de Division Suivi et Veille Stratégique	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Chargé d'études en matière d'informations internationales	Chargé d'études
	Responsable de suivi et évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de suivi du personnel et des matériels de service	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Missions et Formations extérieures	Chef de Division Formation Responsable Formation
	Responsable de la préparation des documents sur les missions et formations extérieures	Agent Administratif
	Responsable des réunions internationales au niveau local	Agent Administratif
	Responsable des courriers vers la primature et la présidence dans le cadre des missions et formations extérieures	Agent de liaison

DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DE LA VALEUR (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de la Valeur en Douanes	Chef de Service de la Valeur en Douanes	Inspecteur des Douanes
	Responsable éthique et veille stratégique	Chargé d'études
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Valeur Fob Engin et Valeur Résiduelle	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable Valeur Fob Engin et Tracteur	Chargé d'études
	Responsable Valeur Résiduelle	Chargé d'études
	Chef de Division Analyses et Base de Données	Chef de Division Base de Données
	Analyste I-value	Analyste
	Responsable de traitement des demandes	Agent administratif
	Chef de Division Valeur Concertée	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable de la détermination de valeur des marchandises pourvoyeurs de recettes	Contrôleur des Douanes Chargé d'études
	Chef de Division de l'Appui à la dématérialisation et Etudes	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
Service de la Législation et de la Règlementation	Chef de Service de la Législation et de la Règlementation	Inspecteur des Douanes Chef de Service Juridiques
	Responsable de la Réception de Dossiers	Agent administratif
	Responsable Départ et Délivrance de Dossiers	Agent administratif
	Responsable Guichet Unique CIM	Agent administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Coursier	Agent de liaison
	Chef de Division MAD – CAD TM	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Responsable Valeur Fob Engin et Tracteur	Chargé d'études
	Responsable Valeur Résiduelle	Chargé d'études
	Chef de Division Régimes économiques	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études des régimes économiques	Chargé d'études
	Chef de Division Exonérations	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études Franchise et exonération	Chargé d'études
	Chef de Division Tarif douanier	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études de tarif douanier	Chargé d'études
	Chef de Division Législation	Chef de Division Réglementaire Contrôleur des Douanes
	Responsable Normes et Textes	Chargé d'études juridiques
	Responsable Etudes et Dispositions Douanières	Chargé d'études
	Responsable de veille juridique	Juriste
	Chef de Division de l'Appui à la dématérialisation	Informaticien

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE (DGD)



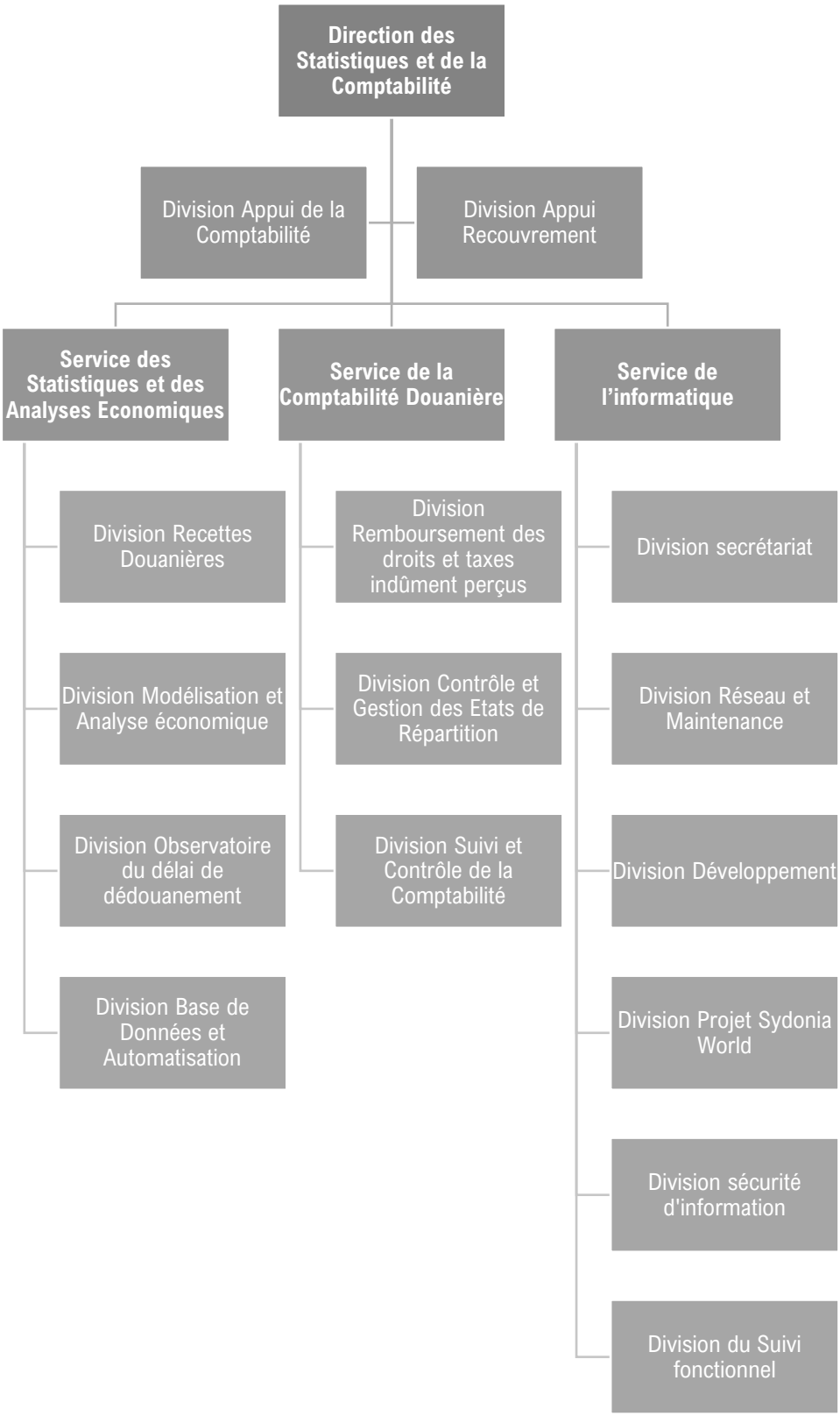
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude	Directeur des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude	Inspecteur des Douanes Directeur des Affaires Juridiques et Contentieuses
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Affaires Juridiques et du Contentieux	Chef du Service des Affaires Juridiques et du Contentieux	Inspecteur des Douanes Chef de Service Juridiques et Contentieux
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division du Contentieux	Juriste
	Chargé d'étude des dossiers contentieux	Chargé d'études
	Chef de Division des Affaires Juridiques	Juriste
	Chargé du suivi des dossiers contentieux transmis aux tribunaux	Chargé d'études
	Chef de Division Recouvrement	Comptable
	Chargé de recouvrement des droits et taxes compromis et amendes issues des dossiers contentieux	Chargé d'études
	Chef de Division Etude, Documentation et Dématérialisation	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé de la réforme et de la modernisation	Chargé d'études
	Chargé de la dématérialisation des dossiers contentieux	Chargé d'études
	Chargé de la documentation juridique	Chargé d'études
	Chargé des statistiques	Responsable statistiques
	Chargé de la répartition des amendes	Chargé d'études
	Archiviste	Archiviste
Service de la lutte contre la fraude douanière	Chef du Service de la lutte contre la fraude douanière	Inspecteur des Douanes
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de liaison
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division de la planification et coordination du contrôle	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Contrôleur des Douanes	Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Chef de Division de l'audit en entreprise	Inspecteur des Douanes Auditeur
	Contrôleur des Douanes	Contrôleur des Douanes
	Auditeur	Auditeur
	Chef de Division de contrôle ponctuel	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Contrôleur des Douanes	Contrôleur des Douanes
	Chef de Division de Contrôle des régimes incitatifs et économiques	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Contrôleur des Douanes	Contrôleur des Douanes
	Auditeur	Auditeur
	Chef de Division d'intervention	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Contrôleur des Douanes	Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Chef de Poste	Chef de Poste
	Agent d'encadrement des Douanes	Agent des Douanes
	Chef de Division d'enquête	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Contrôleur des Douanes	Contrôleur des Douanes

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE (DGD)

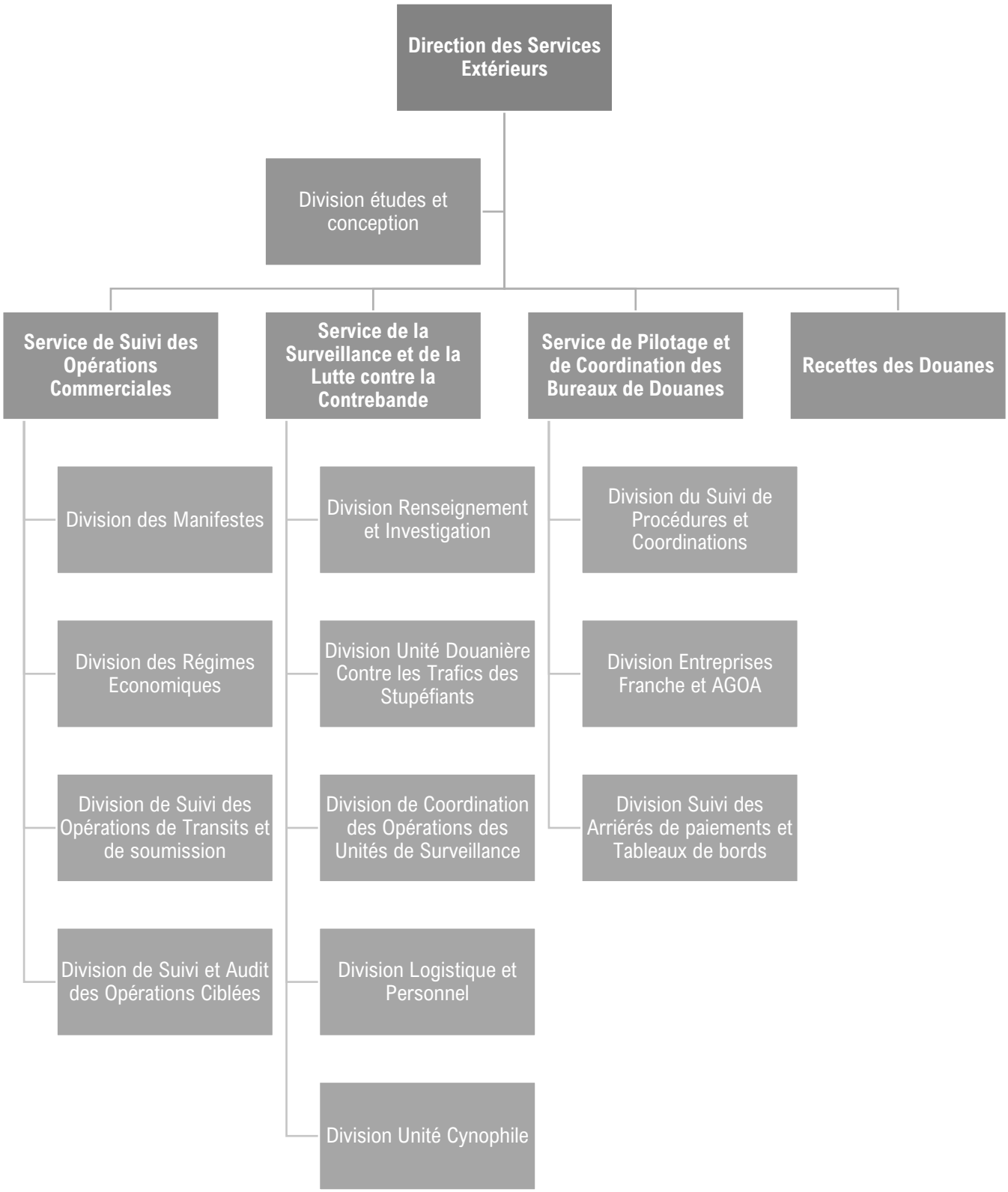
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service du Renseignement et de l'Analyse des Risques	Chef du Service du Renseignement et de l'Analyse des Risques	Inspecteur des Douanes
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Planton	Agent de liaison
	Chef de Division Gestion du Renseignement et des Relations Interservices	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Analyste des Risques	Analyste des Risques
	Agent de constatation	Agent des douanes
	Chef de Division Informatique et Gestion de la Sélectivité	Informaticien
	Informaticien	Informaticien
	Chargé des statistiques	Responsable statistiques

DIRECTION DES STATISTIQUES ET DE LA COMPTABILITE (DGD)



DIRECTION DES STATISTIQUES ET DE LA COMPTABILITE (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Statistiques et de la Comptabilité	Directeur des Statistiques et de la Comptabilité	Inspecteur des Douanes Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Planton	Agent de liaison
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Chef de Division Appui de la Comptabilité	Comptable
	Chef de Division Appui Recouvrement	Comptable
Service des Statistiques et des Analyses Economiques	Chef de Service des Statistiques et des Analyses Economiques	Analyste économique Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Recettes Douanières	Responsable Financier
	Chargé de la Statistique	Responsable statistiques
	Chef de Division Modélisation et Analyse économique	Economiste / Statisticien
	Assistant technique en Statistiques	Responsable statistiques
	Chef de Division Observatoire du délai de dédouanement	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé de Suivi du délai de dédouanement	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Base de Données et Automatisation	Administrateur de données Responsable base de données
Service de la Comptabilité Douanière	Chef de Service de la Comptabilité Douanière	Inspecteur des Douanes
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Remboursement des droits et taxes indûment perçus	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chef de Division Contrôle et Gestion des Etats de Répartition	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Chef de Division Suivi et Contrôle de la Comptabilité	Comptable
	Chargé de la vérification et de la ténue des pièces comptables	Agent administratif
Service de l'informatique	Chef de Service de l'informatique	Chef de service Système d'Information Informaticien / Ingénieur SI
	Responsable de la gestion de bases de données	Responsable Base de Données
	Chauffeur	Chauffeur
	Coursier	Agent de liaison
	Chef de Division secrétariat	Chef du secrétariat
	Chef de Division Réseau et Maintenance	Chef de division Maintenance informatique Informaticien / Technicien informatique
	Adjoint administrateur réseau	Administrateur de Réseau
	Maintenancier	Technicien de maintenance informatique
	Chef de Division Développement	Chef de division Développement des logiciels Développeur Logiciels
	Développeur	Informaticien
	Chef de Division Projet Sydonia World	Chef de Projet
	Responsable de projet Sydonia World	Responsable de projet
	Développeur informatique	Développeur logiciels
	Administrateur de bases de données	Responsable dBase de Données
	Chef de Division sécurité d'information	Responsable de la Sécurité informatique
	Ingénieur de sécurité des actifs	Responsable de la Sécurité informatique
	Responsable du centre d'opération de sécurité	Responsable de la Sécurité informatique
	Gestionnaire des opérations d'urgence et des incidents	Responsable de la Sécurité informatique
	Chef de Division du Suivi fonctionnel	Responsable suivi évaluation
	Informaticien du Suivi Fonctionnel	Informaticien / Responsable suivi évaluation


Direction des Services Extérieurs
Division études et conception
Service de Suivi des Opérations Commerciales
Service de la Surveillance et de la Lutte contre la Contrebande
Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux de Douanes
Recettes des Douanes
Division des Manifestes
Division des Régimes Economiques
Division de Suivi des Opérations de Transits et de soumission
Division de Suivi et Audit des Opérations Ciblées
Division Renseignement et Investigation
Division Unité Douanière Contre les Trafics des Stupéfiants
Division de Coordination des Opérations des Unités de Surveillance
Division Logistique et Personnel
Division Unité Cynophile
Division du Suivi de Procédures et Coordinations
Division Entreprises Franche et AGOA
Division Suivi des Arriérés de paiements et Tableaux de bords

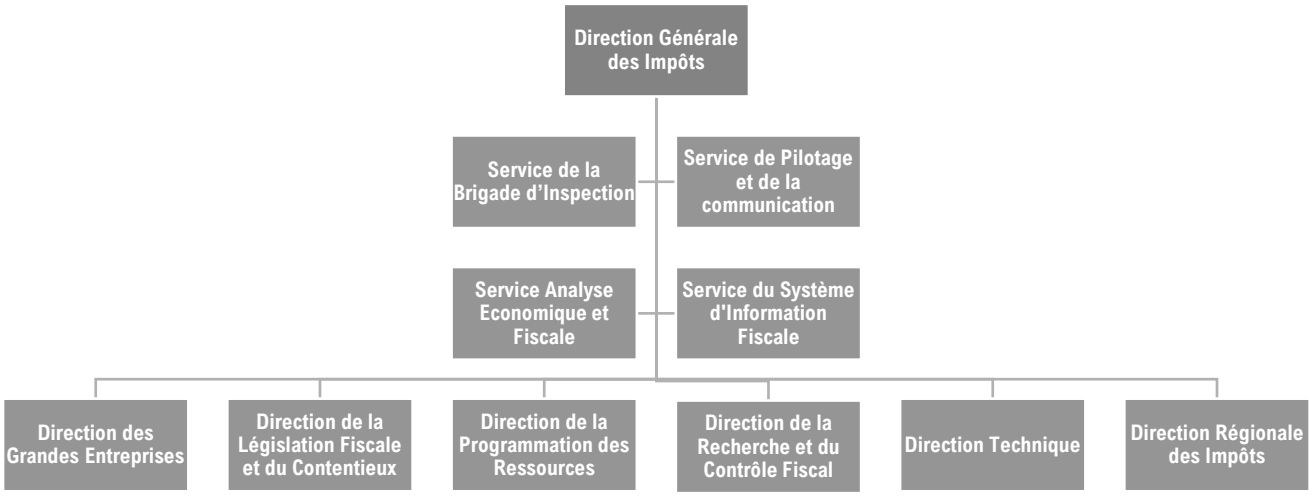
DIRECTION DES SERVICES EXTERIEURS (DGD)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Services Extérieurs	Directeur des Services Extérieurs	Inspecteur des Douanes
	Chef de Division études et conception	Chef de Division études
	Secrétaire	Secrétaire de direction
	Chauffeur	Chauffeur
	Coursier	Agent de liaison
Service de Suivi des Opérations Commerciales	Chef du Service de Suivi des Opérations Commerciales	Chef du Service de Suivi et Evaluation Inspecteur des Douanes
	Responsable du personnel	Gestionnaire du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division des Manifestes	Contrôleur des Douanes
	Chargé des manifestes	Agent des Douanes
	Chef de Division des Régimes Economiques	Contrôleur des Douanes
	Chargé du suivi des régimes économiques	Agent des Douanes
	Chef de Division de Suivi des Opérations de Transits et de soumission	Contrôleur des Douanes
	Chargé du suivi des opérations de transits et de soumission	Agent des Douanes
	Chef de Division de Suivi et Audit des Opérations Ciblées	Chef de Division de Suivi et Evaluation Responsable suivi évaluation
	Chargé d'études I-value	Chargé d'études
	Chargé d'études DAU ciblés	Chargé d'études
Service de la Surveillance et de la Lutte contre la Contrebande	Chef de Service de la Surveillance et de la Lutte contre la Contrebande	Chef de Service Audit et Contrôle Auditeur Interne Inspecteur des Douanes
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chargé de visites des marchandises	Agent des Douanes
	Responsable du suivi des actions du service	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Renseignement et Investigation	Chef de Division Audit et Contrôle Contrôleur des douanes
	Chef de Brigade de Surveillance	Chef de Brigade de Surveillance
	Agent de renseignement	Agent de renseignement
	Chef de Poste de Surveillance	Chef de Poste de Surveillance
	Agent de renseignement	Agent de renseignement
	Chef de Division Unité Douanière Contre les Trafics des Stupéfiants	Chef de Division Audit et Contrôle Contrôleur des Douanes
	Agent des stupéfiants	Agent des stupéfiants
	Chef de Division de Coordination des Opérations des Unités de Surveillance	Chef de Division Audit et Contrôle
	Chef de poste Permanence des Opérations	Chef des Opérations Responsable des opérations
	Chargé du suivi et évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chef de Division Unité Cynophile	Maitre de chien
	Maitre de chien	Maitre de chien
	Agent animalier	Agent animalier
	Chef de Division Logistique et Personnel	Responsable / Gestionnaire administratif Gestionnaire du personnel Logisticien / responsable logistique
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Planton	Agent de liaison
	Gardien	Gardien

DIRECTION DES SERVICES EXTERIEURS (DGD)

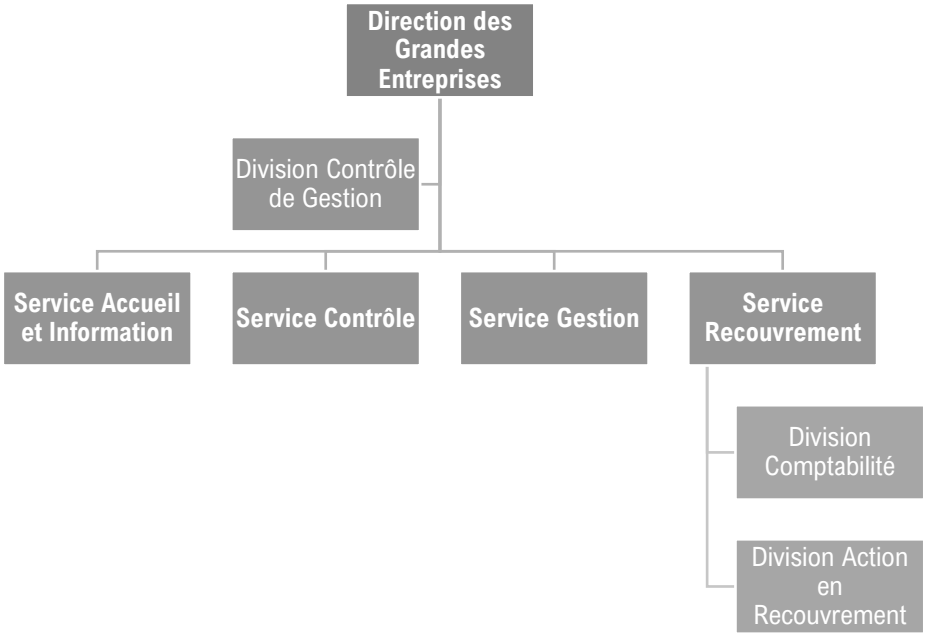
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux de Douanes	Chef de Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux de Douanes	Inspecteur des Douanes
	Responsable du personnel	Gestionnaire du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division du Suivi de Procédures et Coordinations	Chef de Division Etudes Assistant de coordination Chargé d'études
	Chargé d'études des opérations en douanes des entreprises franches	Chargé d'études
	Chef de Division Entreprises Franche et AGOA	Contrôleur des Douanes
	Chargé d'études pour l'amélioration et l'harmonisation des procédures douanières	Chargé d'études
	Chef de Division Suivi des Arriérés de paiements et Tableaux de bords	Contrôleur des Douanes
Recettes des Douanes	Receveur des Douanes	Inspecteur des Douanes Contrôleur des Douanes
	Adjoint au Receveur des Douanes	Contrôleur des Douanes
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Responsable des Ressources Humaines	Gestionnaire des Ressources Humaines
	Responsable Contentieux	Responsable Contentieux Juriste
	Chef de section Comptabilité	Comptable
	Comptable	Comptable
	Caissier	Caissier
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Chef de Site Informatique	Chef de service Système d'Information Ingénieur SI Informaticien
	Responsable informatique et statistique	Informaticien / Statisticien
	Chef des Opérations Commerciales	Responsable Commercial
	Agent visiteur	Agent visiteur
	Chef de régime économique et transit	Contrôleur des Douanes
	Responsable de régime économique	Responsable de régime économique
	Responsable transit	Responsable transit
	Responsable soumission	Agent des Douanes
	Chef des opérations diverses	Chef des opérations diverses
	Chef de section navigation	Contrôleur des Douanes
	Responsable de navigation	Agent des Douanes
	Chef de section mise en dépôt	Contrôleur des Douanes
	Responsable de mise en dépôt	Agent des Douanes
	Chef des Opérations de Surveillance	Contrôleur des Douanes
	Chef de poste brigade	Contrôleur des Douanes
	Agent visiteur magasin	Agent des Douanes
	Agent de brigade	Agent de brigade

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS (DGI)



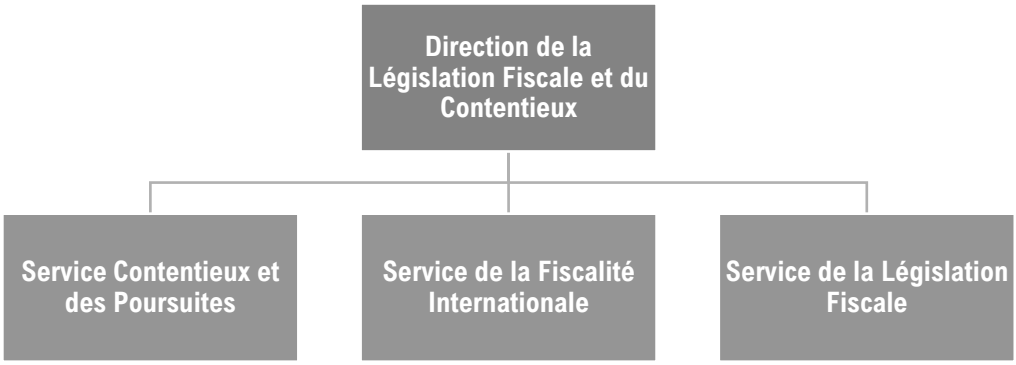
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS (DGI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale des Impôts	Directeur Général des Impôts	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Gardien	Gardien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Service de la Brigade d'Inspection	Chef de Service de la Brigade d'Inspection	Inspecteur des Impôts
Service de Pilotage et de la communication	Chef de Service de Pilotage et de la communication	Chef de Service de la Communication Inspecteur des Impôts
Service Analyse Economique et Fiscale	Chef de Service Analyse Economique et Fiscale	Inspecteur des Impôts
	Chargé d'Etudes et Analyses Economiques et Fiscales	Chargé d'Etudes
	Chargé de Recherche et Collecte de Données et Informations	Chargé d'Etudes
	Chargé de Collecte et Traitement des Données Informatiques	Chargé d'Etudes
	Assistant Technique en matière d'Analyses Economique et Fiscale	Assistant Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Gardien	Gardien
	Chef de Division Etudes et Analyses Economique et Fiscale	Contrôleur des Impôts
	Chef de Division Appui à la Législation Fiscale	Contrôleur des Impôts
Service du Système d'Information Fiscale	Chef de Service du Système d'Information Fiscale	Chef de Service du Système d'Information Ingénieur SI Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Gardien	Gardien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chef de Division Développement de logiciels	Informaticien
	Chef de Projet de développement d'applications	Informaticien
	Développeur d'applications front-end	Développeur informatique
	Développeur d'applications back-end	Développeur informatique
	Chef de Division base de données	Gestionnaire de données
	Responsable de la base de données	Gestionnaire de données
	Chef de Division HOTLINE	Responsable communication
	Responsable de la communication et assistance	Responsable communication
	Chef de Division analyse de données et statistiques	Chef de Division Statistiques
	Analyste spécialisé dans le traitement d'information	Agent Administratif
	Analyste spécialisé dans les statistiques	Responsable Statistiques
	Chef de Division Système et réseaux	Informaticien
	Responsable Système	Informaticien
	Responsable Réseaux	Informaticien
	Chef de Division Maintenance et Support	Technicien de Maintenance Informatique
	Agent de maintenance en électronique	Agent de Maintenance informatique
	Agent de maintenance en réseaux	Agent de Maintenance informatique
	Agent de maintenance en système informatique	Agent de Maintenance informatique

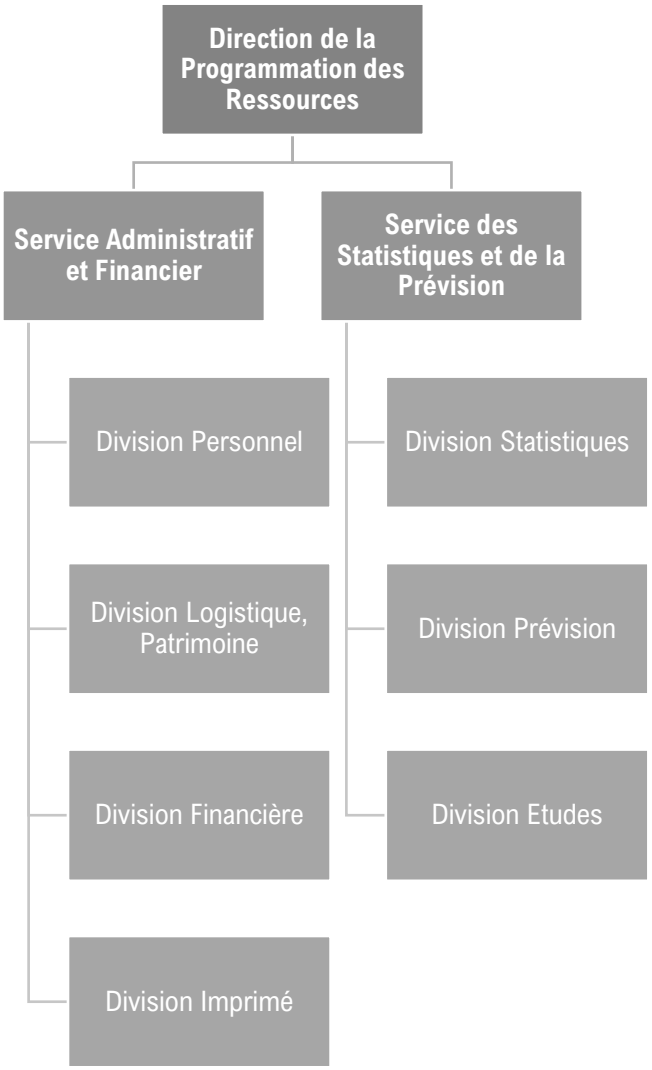


DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES (DGI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Grandes Entreprises	Directeur des Grandes Entreprises	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire particulier	Secrétaire Qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
	Gardien	Gardien
	Chef de Division Contrôle de Gestion	Contrôleur de Gestion
	Chargé Suivi-Evaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de Communication	Chargé d'Information, Communication et Documentation Responsable communication
Service Accueil et Information	Chef de Service Accueil et Information	Inspecteur des Impôts
	Agent d'Accueil	Agent d'Accueil et d'Information
	Chauffeur	Chauffeur
	Coursier	Agent de Liaison
Service Contrôle	Chef de Service Contrôle	Chef de Service Contrôle
	Administrateur Système et Réseau	Administrateur Réseau
	Chef d'Equipe chargé de Vérification Fiscale	Vérificateur Fiscal
	Vérificateur Fiscal	Vérificateur Fiscal
	Secrétaire	Secrétaire
Service Gestion	Chef de Service Gestion	Inspecteur des Impôts
	Chef d'Equipe de Gestion de Dossiers Fiscaux Unifiés	Gestionnaire de Dossiers fiscaux
	Chargé de Gestion de Dossiers Fiscaux Unifiés	Gestionnaire de Dossiers fiscaux
	Chargé de Gestion des dossiers des contribuables	Gestionnaire de Dossiers fiscaux
	Secrétaire	Secrétaire
Service Recouvrement	Chef de Service Recouvrement	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Division Comptabilité	Chef Comptable
	Chargé de la Comptabilité	Comptable
	Chef de Division Action en Recouvrement	Technicien de recouvrement Receveur / Inspecteur des impôts
	Chargé de Recouvrement	Agent de recouvrement
	Informaticien chargé du Recouvrement	Informaticien
	Receveur des Impôts	Receveur des Impôts



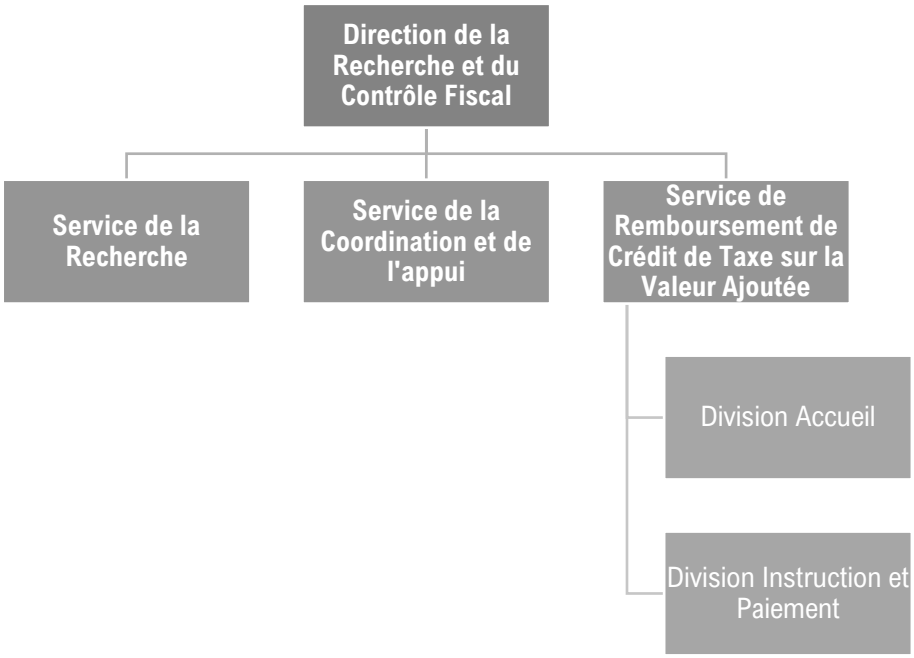
DIRECTION DE LA LEGISLATION FISCALE ET DU CONTENTIEUX (DGI)		
STRUCTURES	**POSTES**	**POSTES-TYPES**
Direction de la Législation Fiscale et du Contentieux	Directeur de la Législation Fiscale et du Contentieux	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Gardien	Gardien
Service de la Législation Fiscale	Chef de Service Législation Fiscale	Chef de Service de la Législation Fiscale Inspecteur des impôts
	Rédacteur	Rédacteur
	Chargé de Documentation, Traduction, et Gestion du Matériel	Chargé de Documentation
Service Contentieux et des Poursuites	Chef de Service Contentieux et des Poursuites	Chef de Service Contentieux Inspecteur des Impôts Fiscaliste
	Chargé d'Etudes Contentieuses et de Poursuites	Chargé d'Etudes juridiques
Service de la Fiscalité Internationale	Chef de Service Fiscalité Internationale	Inspecteur des Impôts
	Rédacteur Juridique et Fiscal	Rédacteur juridique et fiscal
	Chargé d'Etudes Visa d'Attestation de Destination	Chargé d'Etudes
	Chargé d'Appui Technique et Documentation	Chargé de Documentation Documentaliste


Direction de la Programmation des Ressources
Service Administratif et Financier
Service des Statistiques et de la Prévision
Division Personnel
Division Logistique, Patrimoine
Division Financière
Division Imprimé
Division Statistiques
Division Prévision
Division Etudes

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION DES RESSOURCES (DGI)

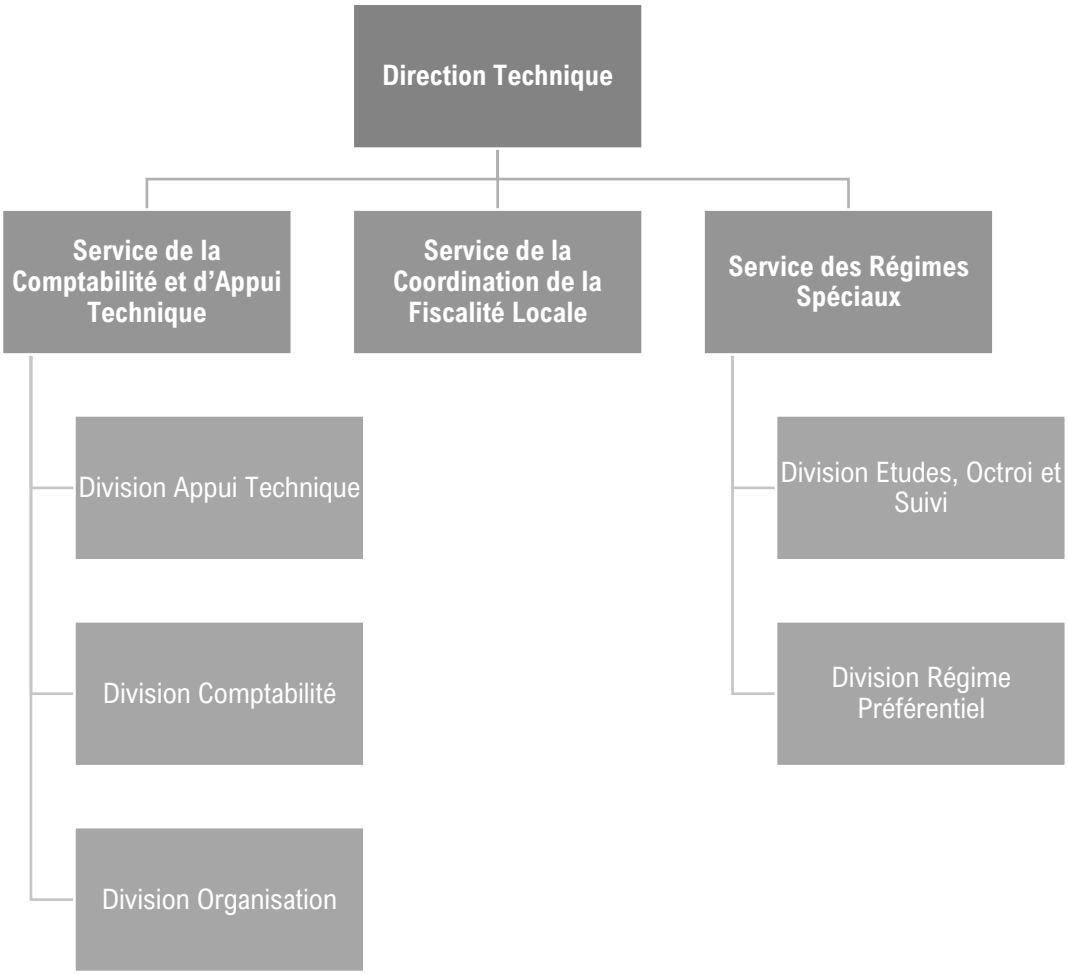
STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Programmation des Ressources	Directeur de la Programmation des Ressources	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Division Personnel	Chef de Division Personnel	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Archiviste	Archiviste
	Gestionnaire du Personnel cat Inspecteur des Impôts	Gestionnaire du Personnel
	Gestionnaire du Personnel cat Contrôleurs des Impôts	Gestionnaire du Personnel
	Gestionnaire du Personnel cat Agents des Impôts	Gestionnaire du Personnel
	Gestionnaire du Personnel cat EFA	Gestionnaire du Personnel
	Gestionnaire du Personnel cat ELD	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de Suivi des Activités	Responsable Suivi-Evaluation
	Responsable des Avantages	Gestionnaire du Personnel
	Gestionnaire du Personnel en Fin de Carrière	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Recrutements et Concours Administratifs	Chargé du Recrutement et des Affectations
	Gestionnaire de Régularisation de Situation du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Billeteur	Caissier
Division Logistique, Patrimoine	Chef de Division Logistique, Patrimoine	Chef de Division Ressources Matérielles et Logistiques Logisticien Responsable du Patrimoine
	Responsable du Parc Automobile	Chef Parc Auto
	Responsable Gestion du Patrimoine	Gestionnaire des Patrimoines Immobiliers
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Chargé des Magasins de Stockage des Matériels Mobiliers et Informatiques	Magasinier
	Chargé de Maintenance des Matériels Mobiliers et Informatiques	Maintenancier
	Chargé de l'Electrification des Bâtiments	Electricien Bâtiment
	Chargé d'Accueil et d'Information du Public	Agent d'Accueil et d'Information
Division Financière	Chef de Division Financière	Inspecteur des Impôts
	Gestionnaire de Crédits de Fonctionnement	Comptable
	Responsable Dépenses de Fonctionnement	Responsable Dépenses Agent des impôts
	Responsable Dépenses d'Investissement (PIP)	Responsable Dépenses Agent des impôts
	Chargé d'Organisation Evénementiel	Chargé de Communication Responsable évènementiel
	Responsable SIIGFP	Ingénieur / Gestionnaire SI
	Responsable Mission et Déplacement	Responsable administratif
Division Imprimé	Chef de Division Imprimé	Inspecteur des Impôts
	Gestionnaire de Stock et d'Entrepôt	Gestionnaire de Stocks
	Gardien	Gardien
Service des Statistiques et de la Prévision	Chef de Service des Statistiques et de la Prévision	Chef de Service Statistiques Statisticien
	Chef de Division Statistiques	Responsable Statistiques Inspecteur des Impôts
	Chef de Division Prévision	Inspecteur des Impôts
	Chef de Division Etudes	Inspecteur des Impôts

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU CONTROLE FISCAL (DGI)



DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU CONTROLE FISCAL (DGI)		
STRUCTURES	**POSTES**	**POSTES-TYPES**
Direction de la Recherche et du Contrôle Fiscal	Directeur de la Recherche et du Contrôle Fiscal	Inspecteur des Impôts
Service de la Recherche	Chef de Service de la Recherche	Inspecteur des Impôts
Service de la Coordination et de l'appui	Chef de Service de la Coordination et de l'appui	Inspecteur des Impôts
Service de Remboursement de Crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée	Chef de Service Remboursement Crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Accueil	Chef de Division Accueil Inspecteur des Impôts
	Agent d'Accueil	Agent d'Accueil et d'Information
	Chef de Division Instruction et Paiement	Inspecteur des Impôts
	Responsable Instruction des Dossiers	Responsable Administratif
	Assistant Instructeur des Dossiers	Assistant administratif

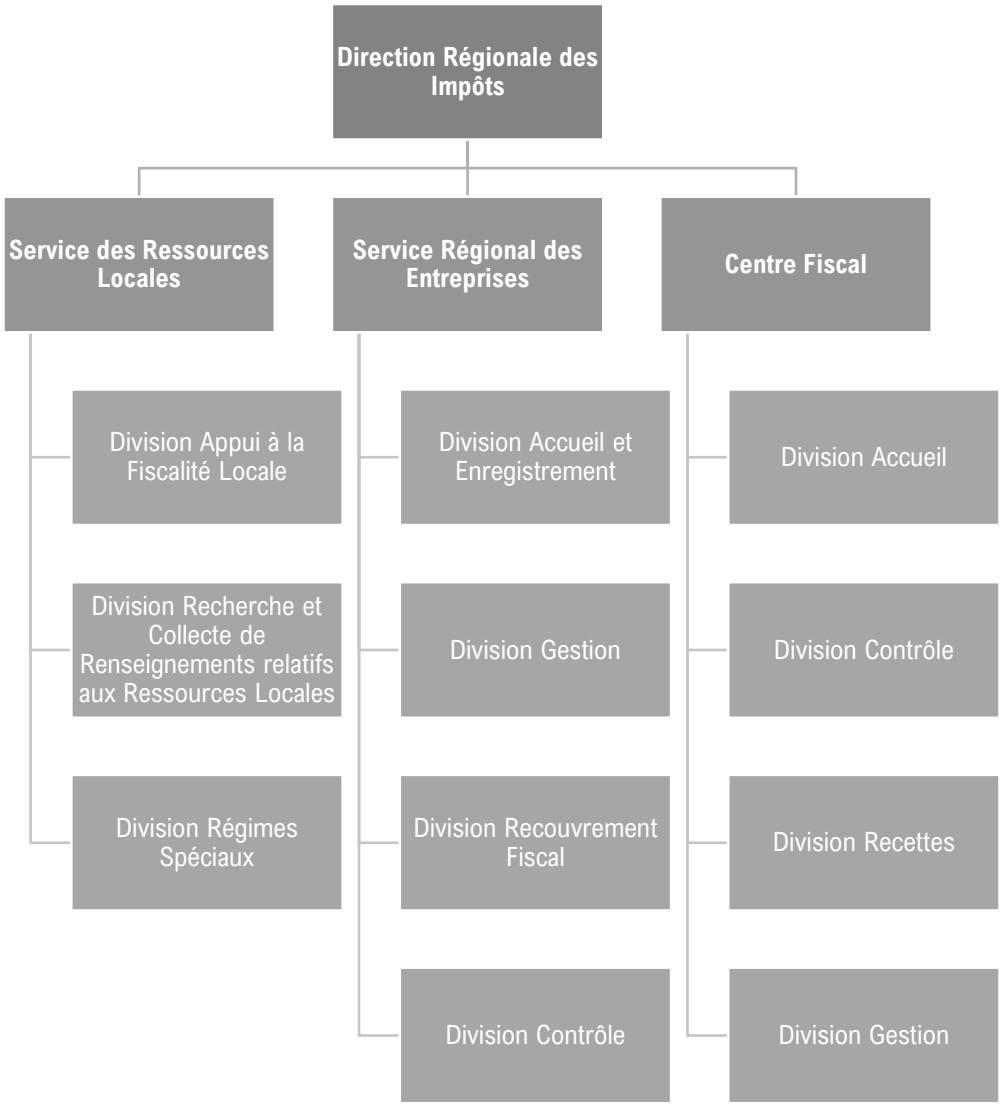
DIRECTION TECHNIQUE (DGI)



DIRECTION TECHNIQUE (DGI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Technique	Directeur Technique	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Service de la Comptabilité et d'Appui Technique	Chef de Service de la Comptabilité et d'Appui Technique	Inspecteur des Impôts
	Chef de Division Appui Technique	Inspecteur des Impôts
	Chargé d'Appui Technique	Chargé d'études
	Agent de traitement d'appui technique	Agent Administratif
	Chef de Division Comptabilité	Inspecteur des Impôts
	Chargé de Centralisation Comptable	Chargé d'études
	Agent de traitement comptable	Agent Administratif
	Chef de Division Organisation	Inspecteur des Impôts
	Chargé de l'Organisation des Unités Opérationnelles	Chargé d'études
	Agent de traitement organisationnel	Agent Administratif
Service de la Coordination de la Fiscalité Locale	Chef de Service de la Coordination de la Fiscalité Locale	Inspecteur des Impôts
	Responsable de Réforme et de Suivi en Fiscalité Locale	Inspecteur des impôts Fiscaliste
	Gestionnaire de Données	Gestionnaire de Données Statisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service des Régimes Spéciaux	Chef du Service des Régimes Spéciaux	Inspecteur des Impôts
	Chef de Division Etudes, Octroi et Suivi	Inspecteur des Impôts
	Chargé du suivi des produits soumis au contrôle administratif	Responsable Suivi et Evaluation
	Chef de Division Régime Préférentiel	Inspecteur des Impôts
	Chargé du Suivi des entreprises bénéficiant de régime d'exception	Responsable Suivi et Evaluation
	Chargé du suivi des entreprises bénéficiant de régime d'exception et traitement d'Acompte d'Impôts sur Revenus ou d'Impôts Synthétique	Responsable Suivi et Evaluation
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur

DIRECTION REGIONALE DES IMPOTS (DGI)



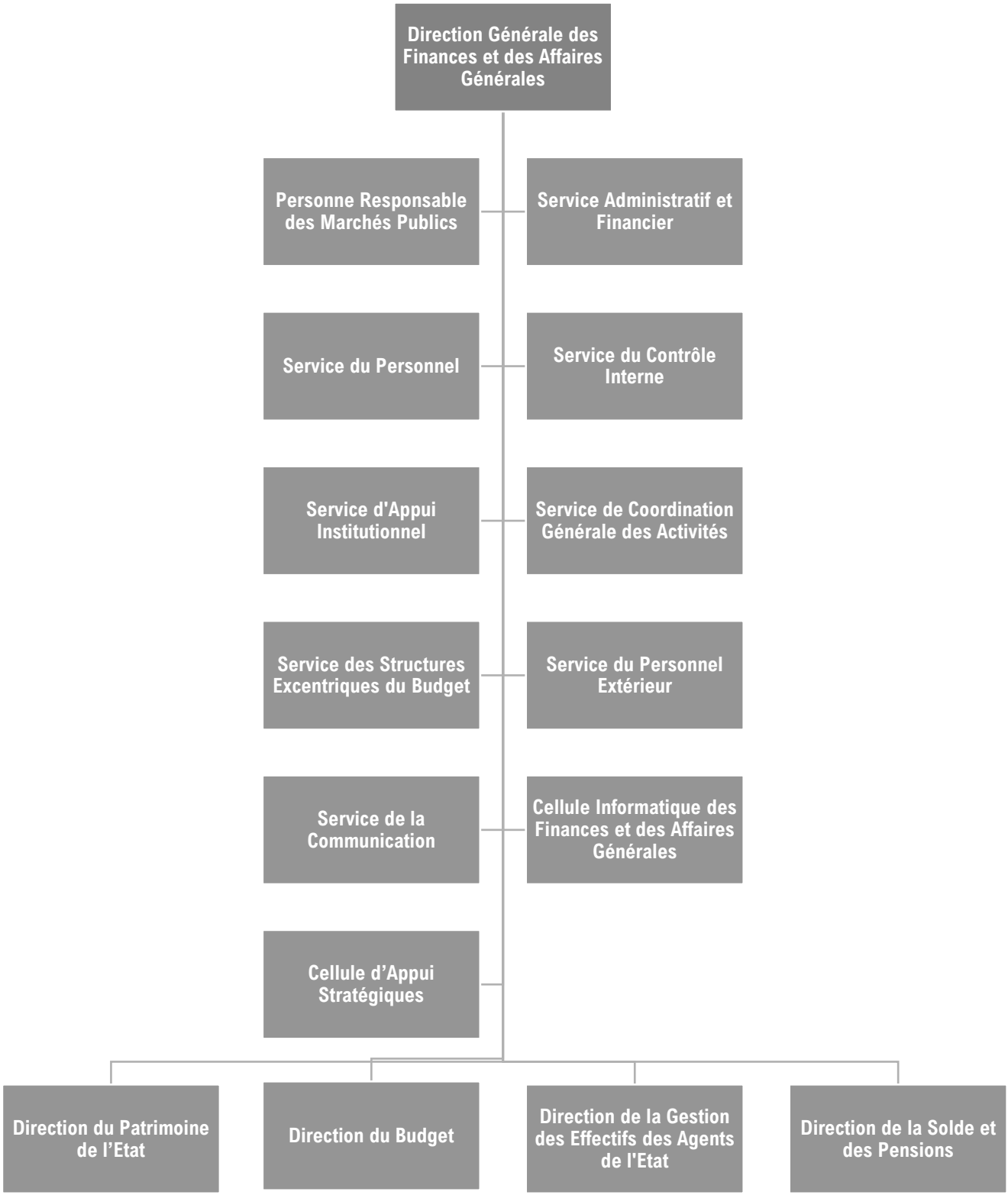
DIRECTION REGIONALE DES IMPOTS (DGI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Régionale des Impôts	Directeur Régional des Impôts	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Gardien	Gardien
	Chef de Division Appui aux Unités Opérationnelles	Inspecteur des Impôts
	Archiviste des Pièces Comptables	Archiviste
	Gestionnaire Comptable	Comptable
	Chef de Division Suivi des Performances	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Chef de Mission Investigation	Inspecteur des Impôts
	Expert Analyste Statisticien	Responsable Statistiques
	Gestionnaire des Bases de Données	Responsable Base de Données
	Gestionnaire des Imprimés	Dépositaire Comptable
	Gestionnaire du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Informaticien	Informaticien
	Responsable Informatique	Informaticien / technicien informatique
Service des Ressources Locales	Chef de Service des Ressources Locales	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Appui à la Fiscalité Locale	Inspecteur des Impôts
	Chargé d'Appui Technique en Fiscalité Locale	Chargé de Formation Fiscaliste
	Chef de Division Recherche et Collecte de Renseignements relatifs aux Ressources Locales	Inspecteur des Impôts
	Chargé de Recherche et Collecte de Renseignement relatifs aux Ressources Locales	Chargé d'études
	Responsable Statistiques	Responsable Statistiques
	Chef de Division Régimes Spéciaux	Inspecteur des Impôts
	Agent d'Instruction	Agent Administratif
	Surveillant en Usine et en Entrepôt Fictif	Agent Administratif

DIRECTION REGIONALE DES IMPOTS (DGI)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service Régional des Entreprises	Chef de Service Régional des Entreprises	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chef de Division Accueil et Enregistrement	Chef de Division Accueil
	Téléopérateur	Réceptionniste
	Responsable Courrier	Responsable Courrier
	Responsable Accueil et Information	Agent d'Accueil et d'Information
	Agent chargé de la Délivrance des Attestations et Certifications	Agent Administratif
	Agent chargé d'Enregistrement des Actes à Droit Proportionnel	Agent Administratif
	Agent chargé d'Enregistrement des Actes à Droit Fixe	Agent Administratif
	Agent Responsable de la Délivrance des Cartes Fiscales	Agent Administratif
	Chef de Division Gestion	Inspecteur des Impôts
	Responsable Enregistrement d'Actes	Agent Administratif
	Archiviste	Archiviste
	Responsable Statistiques	Responsable Statistiques
	Gestionnaire de Dossiers	Responsable administratif
	Inspecteur Gestionnaire	Inspecteur des Impôts
	Chef de Division Recouvrement Fiscal	Inspecteur des Impôts
	Caissier	Caissier
	Chargé de Dégagement des Recettes	Agent Administratif
	Chargé d'Exécution des Actions en Recouvrement	Agent Administratif
	Chargé du Suivi des Restes à Recouvrer	Chargé du Suivi et Evaluation Technicien de recouvrement
	Receveur des Impôts	Receveur des Impôts
	Responsable Suivi d'Exécution des Actions en Recouvrement	Responsable Suivi Evaluation
	Chef de Division Contrôle	Inspecteur des Impôts
	Inspecteur Vérificateur	Inspecteur Vérificateur
	Responsable Statistiques des Contrôles Fiscaux	Responsable Statistiques
	Vérificateur Fiscal	Vérificateur Fiscal
Centre Fiscal	Chef de Centre Fiscal	Inspecteur des Impôts
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chef de Division Accueil	Chef de Division Accueil
	Agent d'Accueil	Agent d'Accueil et d'Information
	Chef de Division Contrôle	Contrôleur de gestion
	Vérificateur Fiscal	Vérificateur Fiscal
	Agent Appui Vérificateur	Agent Vérificateur
	Chef de Division Recettes	Inspecteur des Impôts
	Taxateur – Liquidateur	Taxateur – Liquidateur
	Caissier	Caissier
	Chef de Division Gestion	Inspecteur des Impôts
	Responsable de la Délivrance des Cartes Fiscales	Agent Administratif Agent des impôts
	Transcripteur d'Actes	Agent Administratif Agent des impôts
	Responsable NIF online	Agent Administratif Agent des impôts
	Agent de classement	Archiviste

DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES (DGFAG)



DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale des Finances et des Affaires Générales	Directeur Général des Finances et des Affaires Générales	Administrateur des Services Financiers Directeur Administratif et Financier
	Assistant de direction	Assistant de direction
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Personne Responsable des Marchés Publics	Personne Responsable des Marchés Publics	Responsable des Marchés Publics Spécialiste en PMP
	Secrétaire	Secrétaire
	Chargé d'études de l'UGPM	Responsable de marchés
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier
	Chef de Bureau des Affaires Générales	Agent Administratif
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Maintenancier	Maintenancier
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Plombier	Plombier
	Electricien	Electricien
Division Finances et Comptabilités	Chef de Division Finances et Comptabilités	Chef de Division Finances et Comptabilités Comptable / Gestionnaire financier
	Comptable	Secrétaire
Division des Etudes de Projets	Chef de Division des Etudes de Projets	Chef de Projets
	Responsable de conception des projets	Chargé de Projets
	Responsable du suivi de la réalisation des Projets	Responsable programmation et suivi-évaluation Responsable suivi évaluation
	Responsable des informations et du traitement des données	Responsable de la Base de Données
	Développeur informatique	Développeur informatique
Division de l'Elaboration et du Suivi Budgétaires	Chef de Division de l'Elaboration et du Suivi Budgétaire	Comptable / Gestionnaire budgétaire
	Responsable de suivi et évaluation	Responsable Programmation et suivi-évaluation Responsable suivi évaluation
	Responsable de l'élaboration budgétaire	Responsable Programmation Budgétaire Comptable / Gestionnaire budgétaire
	Assistant Administratif	Assistant Administratif
Division Logistique	Chef de Division Logistique	Chef de division ressources matérielles et logistiques Logisticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Responsable du centre des matériels en service	Responsable de Dépôts Gestionnaire de stock
	Magasinier	Magasinier
	Responsable gestion des patrimoines immobiliers et mobiliers	Responsable de la gestion des patrimoines Immobiliers Gestionnaire de Patrimoine
	Responsable du parc automobile	Chef du parc auto

DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service du Personnel	Chef de Service du Personnel	Chef de service gestion administrative du personnel
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de la Cellule d'appui	Agent Administratif
	Responsable base de données	Responsable de la Base de Données
	Responsable de l'appui opérationnel	Agent Administratif
	Informaticien	Informaticien
	Responsable du courrier	Responsable courrier
	Chef de la Cellule de coordination	Coordinateur des activités Coordonnateur
	Responsable Suivi et Evaluation des activités	Responsable Programmation et suivi-évaluation Responsable suivi évaluation
	Responsable de Projets	Responsable de Programme Chef de Projets
Division de la Gestion Administrative du Personnel	Chef de Division de la Gestion Administrative du Personnel	Chef de division gestion administrative du personnel
	Chef de bureau de traitement de dossier	Chef de bureau de traitement de dossier Assistant administratif
	Responsable du traitement de dossier	Agent Administratif
Division de la Gestion de l'Emploi et des Compétences	Chef de Division de la Gestion de l'Emploi et des Compétences	Responsable GPEC
	Responsable de l'Evaluation des RH	Responsable Programmation et suivi-évaluation
	Responsable des Etudes RH	Gestionnaire des ressources humaines
	Responsable de la Formation	Chargé de formation Formateur
Division des Relations Extérieures	Chef de Division des Relations Extérieures	Responsable / chargé des Relations Extérieures
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Responsable de conformité des dossiers administratifs	Agent Administratif
	Responsable de la communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Responsable du traitement de congés spéciaux	Agent Administratif
	Archiviste	Archiviste
Service du Contrôle Interne	Chef de Service du Contrôle Interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chargé d'appui et de coordination	Coordinateur adjoint
Division des Etudes et Contrôle des structures en charge du budget	Chef de Division des Etudes et Contrôle des structures en charge du budget	Contrôleur Interne
	Chargé d'études et de contrôle du budget	Chargé d'études
Division des Etudes et Contrôle des structures en charge du patrimoine de l'Etat	Chef de Division des Etudes et Contrôle des structures en charge du patrimoine de l'Etat	Contrôleur Interne
	Chargé d'études et de contrôle du patrimoine	Chargé d'études
Division des Etudes Contrôle des structures en charge de la gestion financière du personnel de l'Etat	Chef de Division des Etudes Contrôle des structures en charge de la gestion financière du personnel de l'Etat	Contrôleur Interne
	Chargé d'études et de contrôle de la gestion financière du personnel de l'Etat	Chargé d'études

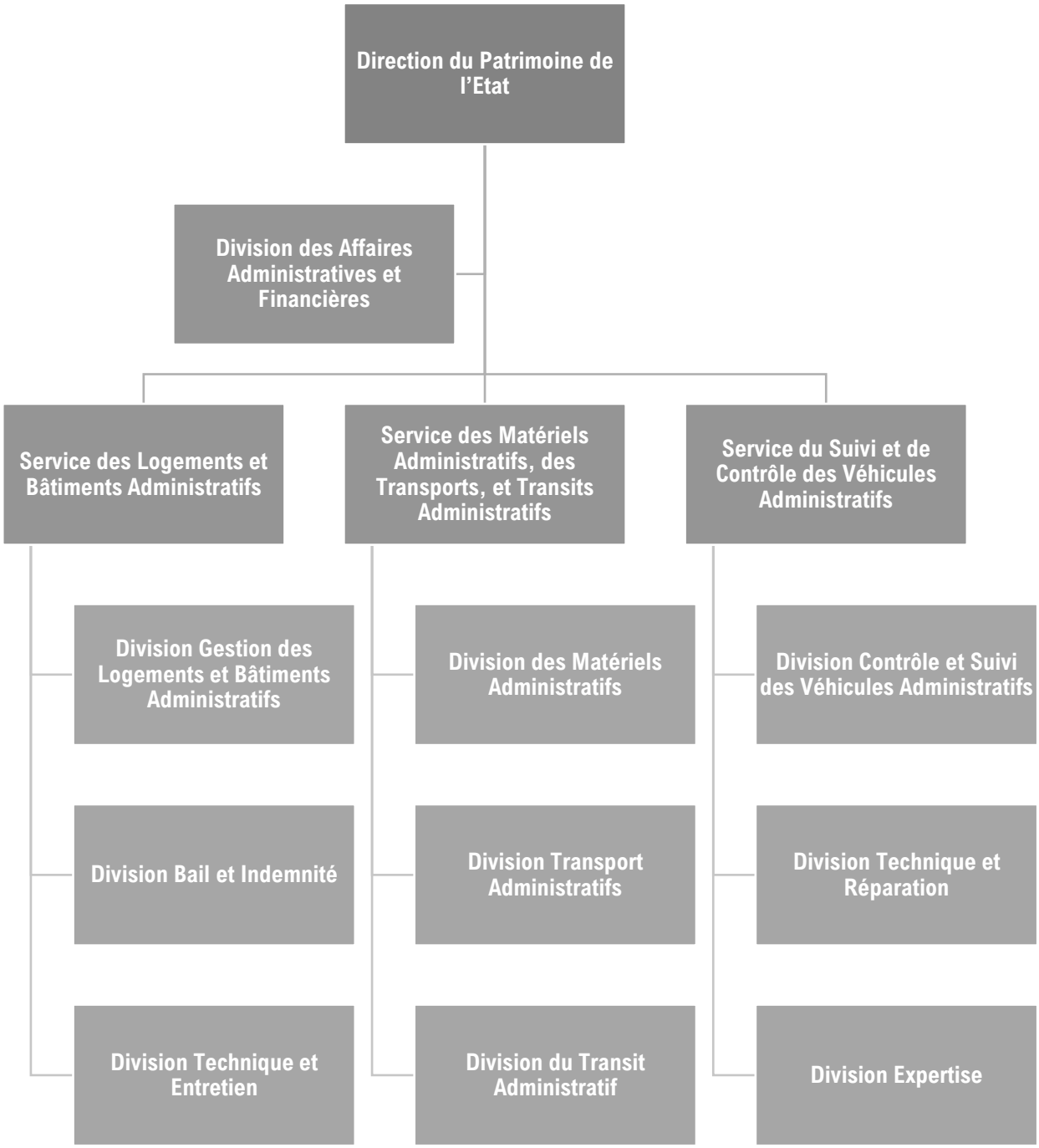
DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service d'Appui Institutionnel	Chef de Service d'Appui Institutionnel	Spécialiste en Développement Institutionnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Archiviste	Archiviste
Division Coordination	Chef de Division Coordination	Coordinateur
	Assistant du Chef de Division Coordination	Assistant Administratif
Division des Affaires Economiques	Chef de Division des Affaires Economiques	Economiste
	Ordonnateur secondaire	Ordonnateur secondaire
	Comptable	Comptable
Division des Affaires Sanitaires	Chef de Division des Affaires Sanitaires	Economiste
	Vérificateur comptable	Vérificateur comptable
	Médecin	Médecin
Division Visa et Délivrance	Chef de Division Visa et Délivrance	Responsable administratif et financier
	Responsable de visa financier	Agent Administratif
	Responsable de la vérification des dossiers de prise en charge médicale directe du SAI	Agent Administratif
	Responsable de la délivrance des bons de caisse	Agent Administratif
Service de Coordination Générale des Activités	Chef de Service de Coordination Générale des Activités	Coordonnateur
	Coordonnateur des activités	Coordonnateur
Service des Structures Excentriques du Budget	Chef de Service des Structures Excentriques du Budget	Administrateur des Services Financiers Comptable
	Responsable communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Responsable logistique	Responsable de Dépôts, Gestionnaire de stock Logisticien
	Régisseur de caisse d'avance	Régisseur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Division Etudes et Projets	Chef de Division Etudes et Projets	Chargé de Projets
	Responsable suivi et évaluation	Responsable Programmation et suivi-évaluation
Division Gestion des Bases de Données	Chef de Division Gestion des Bases de Données	Gestionnaire de bases de données
	Responsables de la gestion de la base de données relatives aux ressources humaines	Gestionnaire de la Base de Données
	Responsables de la gestion de la base de données relatives aux logistiques	Gestionnaire de la Base de Données
	Responsables de la gestion des rapports d'activités et divers procès-verbaux et compte-rendu	Assistant / Agent Administratif
	Responsables des données en textes réglementaires	Responsable de la Base de Données
Service du Personnel Extérieur	Chef de Service du Personnel Extérieur	Chef de service gestion administrative du personnel
	Coordonnateur des activités	Coordonnateur
	Chef Secrétariat	Chef du secrétariat
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Division Contentieux, Etude et Visa	Chef de Division Contentieux, Etude et Visa	Juriste
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études juridiques Juriste
Division du Transport Administratif du personnel extérieur et des affaires générales	Chef de Division du Transport Administratif du personnel extérieur et des affaires générales	Responsable Administratif
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Chargé du Transport administratif et des affaires générales	Agent Administratif
Division Solde	Chef de Division Solde	Gestionnaire de la Solde
	Responsable des opérations de solde	Gestionnaire de la Solde

DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de la Communication	Chef de Service de la Communication	Chef de Service de la Communication
	Responsable logistique	Responsable logistique Logisticien
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable financier	Responsable financier
	Chauffeur	Chauffeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Attaché de presse	Attaché de presse
	Rédacteur	Rédacteur
	Gestionnaire de contenu	Technicien DAO – CAO
	Chargé de la formation	Chargé de la mise en œuvre de la formation
	Community Manager	Community Manager
	Chargé d'évènement	Responsable évènementiel
	Chargé de la communication externe	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chargé de la communication interne	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Gestionnaire de contenu de projet	Technicien DAO - CAO
	Infographiste	Infographiste
	Maintenance site web	Webmaster
	Photographe	Photographe
	Vidéaste monteur vidéo	Vidéaste monteur vidéo
	Chargé de projet	Chargé de projet
	Animateur	Animateur
Cellule Informatique des Finances et des Affaires Générales	Chef de Cellule Informatique des Finances et des Affaires Générales	Informaticien
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Développeur	Développeur
	Assistant formateur solde et pension	Chargé de formation
	Exploitant solde	Agent de traitement de la solde
	Exploitant pension	Agent de traitement de la pension
	Editeur et Expéditeur solde et Pension	Agent Administratif
	Technicien de maintenance et réseau	Technicien de maintenance informatique
	Chef d'Unité SIIGFP	Informaticien
	Développeur SIIGFP	Développeur
	Assistant formateur SIIGFP	Chargé de formation Formateur
	Chef d'Unité AUGURE	Informaticien
	Développeur AUGURE	Développeur
	Testeur – Formateur des formateurs	Chargé de formation Formateur
Cellule d'Appui Stratégiques	Chef de la Cellule d'Appui Stratégiques	Responsable de Projets
	Chargé de mission	Chargé de mission
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien

DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DGFAG)



DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction du Patrimoine de l'Etat	Directeur du Patrimoine de l'Etat	Directeur du patrimoine et de la logistique
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison r	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de Division des Affaires Administratives et Financières	Responsable Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chef de Bureau Financier	Responsable Financier
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
	Chef de Bureau du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable de la gestion des carrières des agents	Chargé de la gestion des carrières
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Bureau de la Logistique	Chef de Bureau de la Logistique Logisticien / Assistant logisticien
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Assistant du dépositaire comptable	Assistant du dépositaire comptable
	Chargé de matériels roulants	Chef du parc auto
	Chargé des logistiques générales	Chargé des logistiques générales Assistant logisticien
	Archiviste	Archiviste
Service des Logements et Bâtiments Administratifs	Chef de Service des Logements et Bâtiments Administratifs	Chef de Service Logistique Gestionnaire de Patrimoine
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Gardien	Gardien
	Agent d'accueil	Réceptionniste
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Comptable	Comptable
	Chef de la Cellule d'Appui et de Coordination	Coordonnateur
	Assistant du Chef de la Cellule d'Appui et de Coordination	Assistant Coordonnateur
	Chef de Bureau du Personnel	Chef de Bureau du Personnel Gestionnaire du Personnel
	Responsable des dossiers du personnel	Gestionnaire du Personnel
Division Gestion des Logements et Bâtiments Administratifs	Chef de Division Gestion des Logements et Bâtiments Administratifs	Responsable de la gestion des patrimoines Immobiliers Gestionnaire de Patrimoine
	Secrétaire	Secrétaire
	Archiviste	Archiviste
	Chef de Bureau Recensement	Responsable administratif
	Chef de Bureau Gestion des Logements	Responsable administratif
	Responsable des projets de décisions	Agent Administratif
	Responsable des dossiers contentieux	Juriste
	Agent recenseur	Agent recenseur
Division Bail et Indemnité	Chef de Division Bail et Indemnité	Responsable Administratif et Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Archiviste	Archiviste
	Chef de Bureau Bail	Responsable Administratif
	Vérificateur examinateur dossier « Bail »	Agent Vérificateur
	Chef de Bureau Indemnité	Responsable Financier
	Vérificateur examinateur dossier « Indemnité »	Agent Vérificateur
	Responsable correspondances diverses	Agent Administratif

DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Technique et Entretien	Chef de Division Technique et Entretien	Responsable de Maintenance
	Chef de Bureau Maintenance	Responsable de Maintenance
	Electricien bâtiment	Electricien bâtiment
	Plombier	Plombier
	Maçon	Maçon
	Peintre	Peintre
	Tôlier-Soudeur	Tôlier-Soudeur
	Menuisier	Menuisier
	Chef de Bureau Etudes	Responsable des Etudes / chargé d'Etudes
	Métreur concepteur	Métreur concepteur
Service des Matériels Administratifs, des Transports, et Transits Administratifs	Chef de Service des Matériels Administratifs, des Transports, et Transits Administratifs	Chef de service logistique Logisticien
	Informaticien	Informaticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Chef de Bureau du personnel	Chef de Bureau du personnel
	Responsable de la gestion de carrière	Chargé de la gestion des carrières
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division des Matériels Administratifs	Chef de Division des Matériels Administratifs	Responsable du centre des matériels en service Responsable de Dépôts, Responsable administratif
	Chef de Bureau de vérifications des comptabilité-matières	Agent vérificateur
	Vérificateur des compte-matières	Agent Vérificateur
Division Transport Administratifs	Chef de Division Transports Administratifs	Responsable Administratif
	Chef de Bureau des Transports Administratifs	Responsable Administratif
	Responsable livrets des véhicules administratifs	Agent Administratif
	Rédacteur de projet d'autorisation d'utilisation des véhicules privés et de l'Etat	Agent Administratif
Division du Transit Administratif	Chef de Division du Transit Administratif	Responsable Administratif
	Chef de Bureau du Transit Administratif	Responsable Administratif
	Responsable Visa	Agent Administratif
	Vérificateurs des Ordres de route et des Ordres de mission	Agent Vérificateur
	Agent de Transit	Agent de Transit

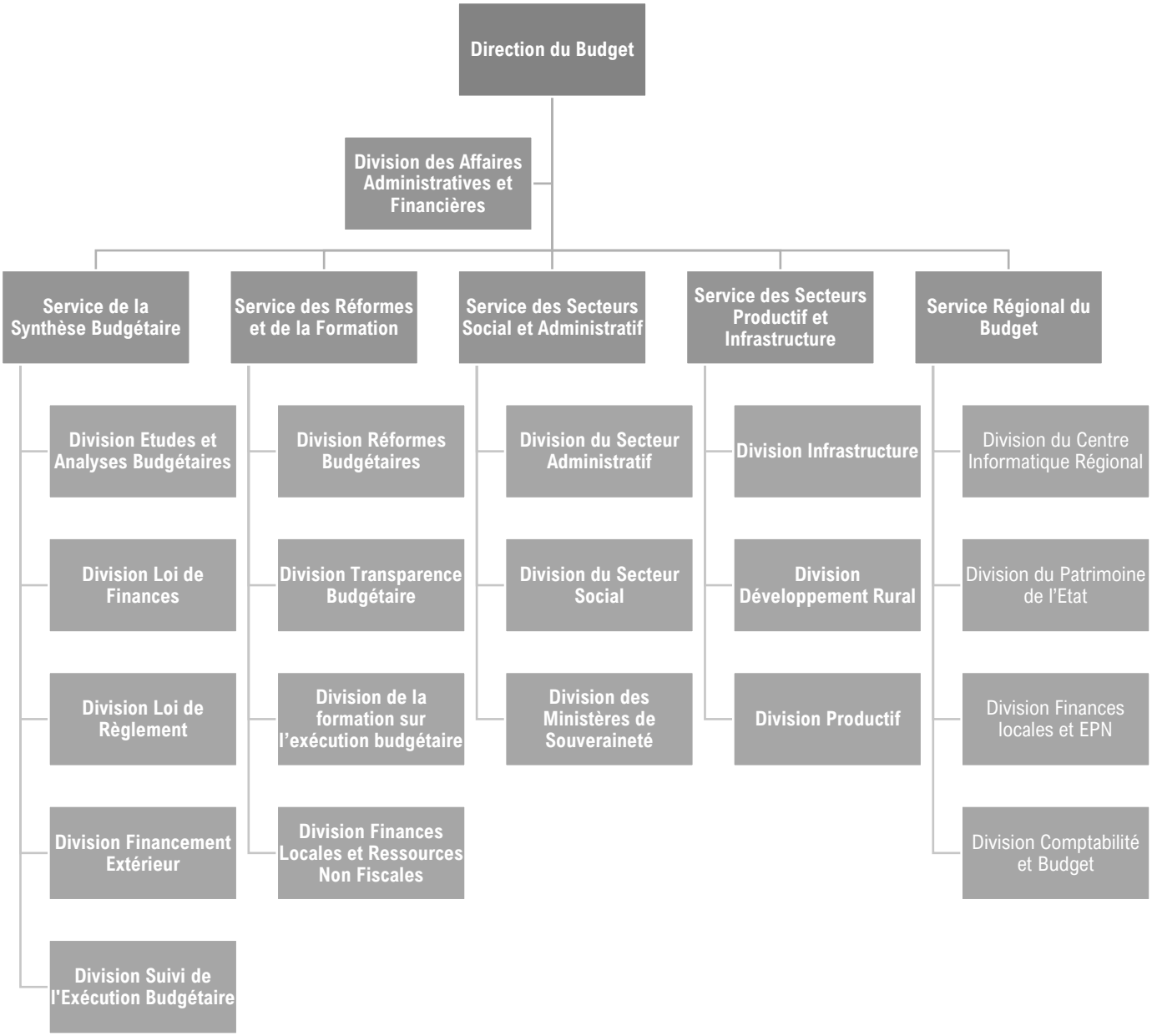
DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs	Chef de Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs	Responsable administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Réceptionniste-Standardiste	Réceptionniste
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Bureau Etudes et Planification	Planificateur
	Chargé de planification	Chargé de planification
	Chargé de suivi et évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études juridiques
	Chef de Bureau des Affaires Générales	Responsable Administratif
	Adjoint Chef de Bureau	Agent Administratif
	Responsable de la gestion de carrière du personnel	Chargé de la gestion des carrières
	Chargé de la gestion des absences du personnel	Agent Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Réceptionniste	Réceptionniste
	Archiviste	Archiviste
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Veilleur de nuit/jour	Gardien
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable des magasins	Magasinier
	Magasinier outillage	Magasinier
	Magasinier stockage matériel	Magasinier
	Magasinier pièces détachées	Magasinier
	Agent de maintenance	Maintenancier
	Chef de section informatique	Informaticien
	Agent de maintenance informatique	Agent de maintenance informatique
	Chargé de saisie de la base de données de recensement	Opérateur de saisie
	Chargé de saisie de la base de données des entretiens des VA	Opérateur de saisie
Division Contrôle et Suivi des Véhicules Administratifs	Chef de Division Contrôle et Suivi des Véhicules Administratifs	Responsable administratif / Gestionnaire administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Bureau Aptitude et Conformité	Responsable Conformité
	Responsable des réceptions techniques des grands travaux	Responsable Conformité
	Agent de réception technique des grands travaux	Agent de conformité
	Responsable des réceptions techniques des véhicules de location	Responsable Conformité
	Agent de réception technique des véhicules de location	Agent de conformité
	Responsable des tests de chauffeurs	Examinateur
	Chef de Bureau Recensement	Responsable de Recensement
	Responsable du recensement des véhicules administratifs	Agent recenseur
	Responsable des dossiers de visa de bon de commande	Agent administratif
	Agent vérificateur des dossiers de visa de bon de commande	Agent vérificateur
Division Technique et Réparation	Chef de Division Technique et Réparation	Technicien / Responsable de Maintenance
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Bureau Réparation	Technicien / Responsable de Maintenance
	Mécanicien Automobile	Mécanicien
	Electricien automobile	Electricien automobile
	Tôlier-soudeur	Tôlier-soudeur
	Peintre	Peintre
	Chauffeur dépanneur	Chauffeur mécanicien automobile
	Chef de Bureau Technique	Technicien / Responsable de Maintenance
	Chef d'équipe de constatation technique	Responsable Conformité
	Technicien de constatation technique	Agent de conformité
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie

DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Expertise	Chef de Division Expertise	Responsable Conformité
	Chargé d'appui technique	Agent de conformité
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Bureau Réception Technique	Responsable Conformité
	Responsable Réception Technique des véhicules nouvellement acquis	Agent de conformité
	Chargé réception technique des véhicules neufs	Agent Administratif
	Chargé de réception technique des véhicules transférés et donations	Agent Administratif
	Responsable de visa de dossier d'immatriculation	Agent Administratif
	Responsable des caractéristiques des véhicules administratifs sans carte grise	Agent Administratif
	Chef de Bureau Expertise	Responsable Conformité
	Responsable d'expertise et de contre-expertise des véhicules accidentés	Agent de conformité
	Chargé d'expertise et de contre-expertise des véhicules accidentés	Agent Administratif
	Responsable d'évaluation des véhicules administratifs	Agent de conformité
	Chargé d'évaluation des véhicules administratifs à condamner	Agent Administratif
	Chargé d'évaluation en compte matière	Agent Administratif

DIRECTION DU BUDGET (DGFAG)



DIRECTION DU BUDGET (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction du Budget	Directeur du Budget	Administrateur des Services Financiers Comptable, Contrôleur de Gestion, Gestionnaire budgétaire
	Chef de la Cellule d'Appui	Coordonnateur
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de division Administration et Finances
	Secrétaire qualifié	Secrétaire qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Bureau du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Bureau Financier	Responsable Financier
	Responsable de Suivi et Evaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
	Régisseur	Régisseur
	Chef de bureau de la Logistique	Responsable Logistique
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Archiviste	Archiviste
	Chef de bureau des Débets	Responsable Financier
	Responsable des Débets	Agent Administratif
Service de la Synthèse Budgétaire	Chef de Service de la Synthèse Budgétaire	Administrateur des Services Financiers Economiste, Gestionnaire budgétaire
	Chargé de mission	Chargé de mission
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division Etudes et Analyses Budgétaires	Chef de Division Etudes et Analyses Budgétaires	Economiste
	Analyste budgétaire	Analyste budgétaire
Division Loi de Finances	Chef de Division Loi de Finances	Economiste
	Responsable de suivi de Loi des Finances	Economiste
	Chargé de constitution de Loi de Finances	Economiste
	Analyste budgétaire	Analyste budgétaire
	Assistant Loi de Finances	Agent Administratif
Division Loi de Règlement	Chef de Division Loi de Règlement	Economiste
	Secrétaire	Secrétaire
	Assistant Administratif	Assistant Administratif
	Archiviste	Archiviste
	Chargé de constitution du Projet de Loi de Règlement	Economiste
	Responsable traitement des dépenses	Economiste
	Traducteur en Malagasy	Traducteur
	Responsable Edition du Projet de Loi de Règlement	Agent Administratif
	Responsable des Relations extérieures	Responsable des Relations extérieures
	Assistant Projet de Loi de Règlement	Assistant Administratif
Division Financement Extérieur	Chef de Division Financement Extérieur	Economiste
	Chargé d'Etudes de la Division Financement Extérieur	Economiste
Division Suivi de l'Exécution Budgétaire	Chef de Division Suivi de l'Exécution Budgétaire	Economiste
	Chargé d'études de la Division Suivi de l'Exécution Budgétaire	Economiste

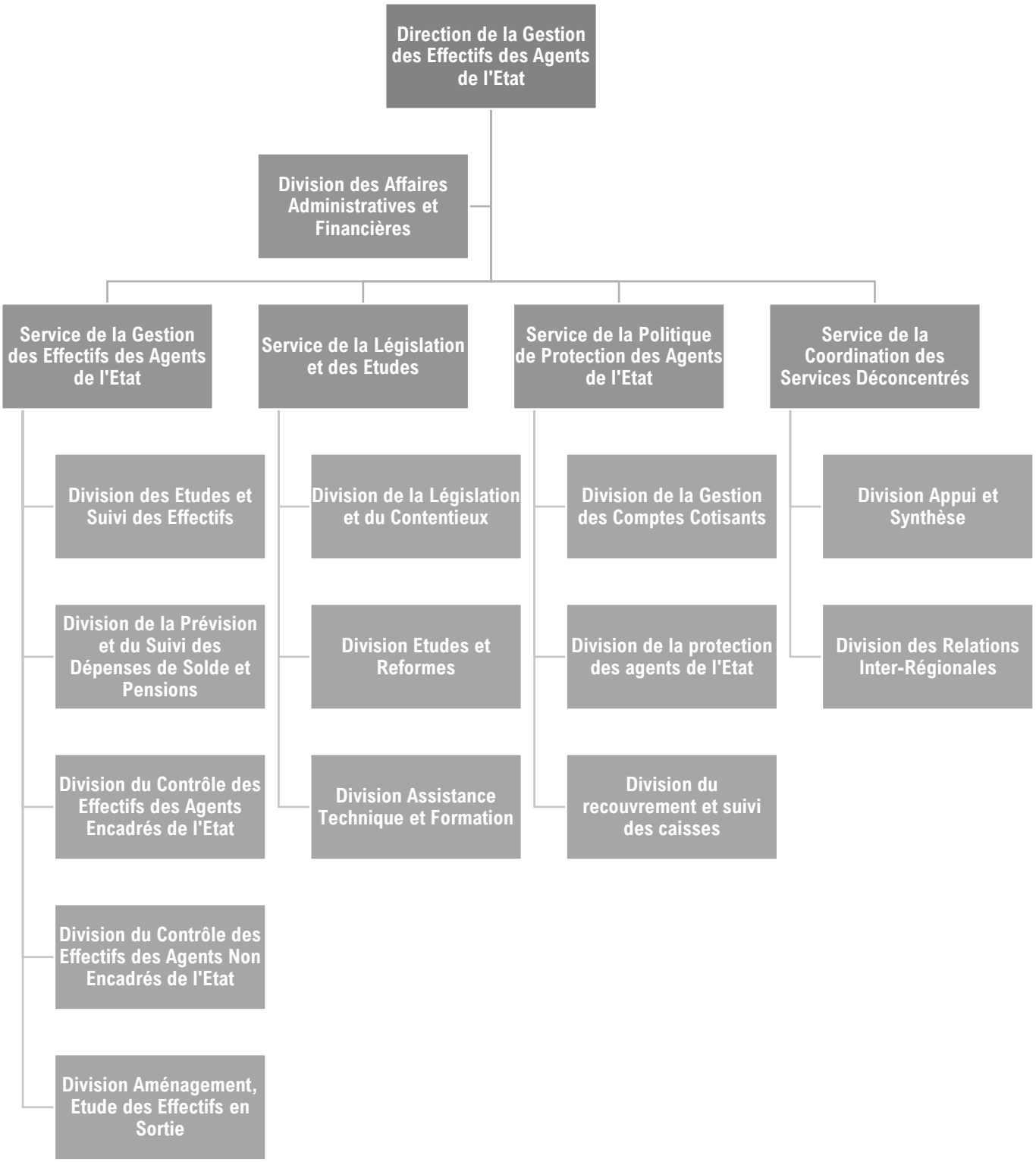
DIRECTION DU BUDGET (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service des Réformes et de la Formation	Chef de Service des Réformes et de la Formation	Administrateur des Services Financiers
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division Réformes Budgétaires	Chef de Division Réformes Budgétaires	Economiste
	Responsable des réformes sur la programmation budgétaire	Responsable Programmation Budgétaire
	Responsable des réformes sur l'exécution budgétaire	Responsable Programmation Budgétaire
	Responsable des réformes sur les EPN	Responsable Programmation Budgétaire
	Responsable des affaires administratives	Responsable Administratif
Division Transparence Budgétaire	Chef de Division Transparence Budgétaire	Comptable, contrôleur de gestion
	Responsable de partenariat pour la promotion de la transparence budgétaire	Responsable de partenariat
	Rédacteur des documents budgétaires en version citoyenne	Rédacteur
	Infographiste	Infographiste
Division de la formation sur l'exécution budgétaire	Chef de Division de la formation sur l'exécution budgétaire	Chef de Division de la formation sur l'exécution budgétaire Formateur, Contrôleur de Gestion
	Responsable de la formation	Chargé de formation
	Responsable d'organisation et logistique	Logisticien
	Responsable des affaires administratives	Responsable administratif
	Responsable de communication	Responsable Communication
Division Finances Locales et Ressources Non Fiscales	Chef de Division Finances Locales et Ressources Non Fiscales	Economiste
	Responsable de formation en matière de finances locales	Chargé de formation Formateur
	Responsable d'études de textes et réformes en matière de Finances Locales	Chargé d'études
	Responsable des réformes des Ressources Non Fiscales	Responsable Programmation Budgétaire Chargé d'Etudes
	Responsable des affaires administratives	Responsable administratif
	Responsable matériel	Responsable matériel
Service des Secteurs Social et Administratif	Chef de Service des Secteurs Social et Administratif	Administrateur des Services Financiers Responsable administratif Economiste
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division du Secteur Administratif	Chef de Division du Secteur Administratif	Economiste
	Responsable Sectoriel	Responsable Administratif
Division du Secteur Social	Chef de Division du Secteur Social	Economiste
	Responsable Sectoriel	Responsable Administratif
Division des Ministères de Souveraineté	Chef de Division des Ministères de Souveraineté	Economiste
	Responsable Sectoriel	Responsable Administratif
	Responsable EPN	Responsable Administratif
	Responsable du Personnel des EPN	Responsable Administratif

DIRECTION DU BUDGET (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service des Secteurs Productif et Infrastructure	Chef de Service des Secteurs Productif et Infrastructure	Administrateur des Services Financiers Economiste
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division Infrastructure	Chef de Division Infrastructure	Economiste
	Responsable Sectoriel	Responsable Administratif
	Responsable EPN	Responsable Administratif
Division Développement Rural	Chef de Division Développement Rural	Economiste
	Responsable Sectoriel	Responsable Administratif
	Responsable EPN	Responsable Administratif
Division Productif	Chef de Division Productif	Economiste
	Responsable Sectoriel	Responsable Administratif
	Responsable EPN	Responsable Administratif
	Responsable du Personnel des EPN	Responsable Administratif
Service Régional du Budget	Chef de Service Régional du Budget	Administrateur des Services Financiers
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Secrétaire	Secrétaire
	Responsable communication	Responsable communication
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Responsable du personnel	Responsable du personnel
	Responsable du remboursement des frais médicaux	Responsable financier
	Chef de Division du Centre Informatique Régional	Informaticien
	Responsable assistance informatique	Responsable assistance informatique
	Responsable maintenance informatique	Technicien de maintenance informatique
	Chef de Division du Patrimoine de l'Etat	Gestionnaire du patrimoine
	Responsable du garage administratif	Responsable du garage
	Responsable des bâtiments et logements administratifs	Responsable des bâtiments et logements
	Responsable du transit	Responsable du transit
	Chef de Division Finances locales et EPN	Economiste
	Responsable des EPN	Chargé d'études
	Responsable des Collectivités Territoriales Décentralisées	Chargé d'études
	Chef de Division Comptabilité et Budget	Responsable financier
	Responsable comptabilité	Comptable
	Responsable budgétaire	Responsable budgétaire

DIRECTION DE LA GESTION DES EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT (DGFAG)



DIRECTION DE LA GESTION DES EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	Directeur de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	Administrateur des Services Financiers
	Chargé de mission	Chargé de mission
	Chargé d'appui	Chargé d'appui
	Responsable Communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Cellule d'Appui Augure	Ingénieur / Technicien SIRH
	Assistant formateur	Chargé de formation Assistant formateur
	Chargé des Affaires générales	Chargé des Affaires générales
Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de division Administration et Finances Comptable, Responsable administratif et financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chef de bureau financier	Responsable / Gestionnaire financier
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
	Assistant du responsable financier	Responsable financier
	Chef de Bureau Responsable du Personnel	Responsable du Personnel Gestionnaire du Personnel
	Assistant du Responsable du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Assistant du Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Responsable des matériels roulants	Chef du parc auto
	Chargé de la logistique	Chargé de la logistique
	Archiviste	Archiviste
Service de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	Chef de Service de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	Chef de Service de la Gestion des Ressources Humaines
	Secrétaire	Secrétaire
	Responsable du personnel	Gestionnaire du personnel
	Agent de contrôle et de suivi des activités	Agent de contrôle
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Division des Etudes et Suivi des Effectifs	Chef de Division des Etudes et Suivi des Effectifs	Chef de Division des Etudes Chargé d'Etudes, de Gestion administrative du Personnel
	Chef de Bureau Suivi du Mouvement des Effectifs	Gestionnaire du Personnel
	Chef de Bureau Etudes des Effectifs	Chargé du Suivi des Effectifs
	Responsable suivi des Effectifs des Agents de l'Etat	Chargé du Suivi des Effectifs
Division de la Prévision et du Suivi des Dépenses de Solde et Pensions	Chef de Division de la Prévision et du Suivi des Dépenses de Solde et Pensions	Economiste Responsable Solde
	Responsable prévision et suivi des dépenses de Solde et Pension	Responsable Solde
	Rédacteur	Rédacteur
Division du Contrôle des Effectifs des Agents Encadrés de l'Etat	Chef de Division du Contrôle des Effectifs des Agents Encadrés de l'Etat	Gestionnaire du Personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau Visa	Responsable Administratif
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
Division du Contrôle des Effectifs des Agents Non Encadrés de l'Etat	Chef de Division du Contrôle des Effectifs des Agents Non Encadrés de l'Etat	Gestionnaire du Personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau Visa Contrôle	Responsable Administratif
	Agent vérificateur	Agent vérificateur
Division Aménagement, Etude des Effectifs en Sortie	Chef de Division Aménagement, Etude des Effectifs en Sortie	Gestionnaire du Personnel
	Chef de bureau Aménagement	Responsable Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent vérificateur	Agent vérificateur

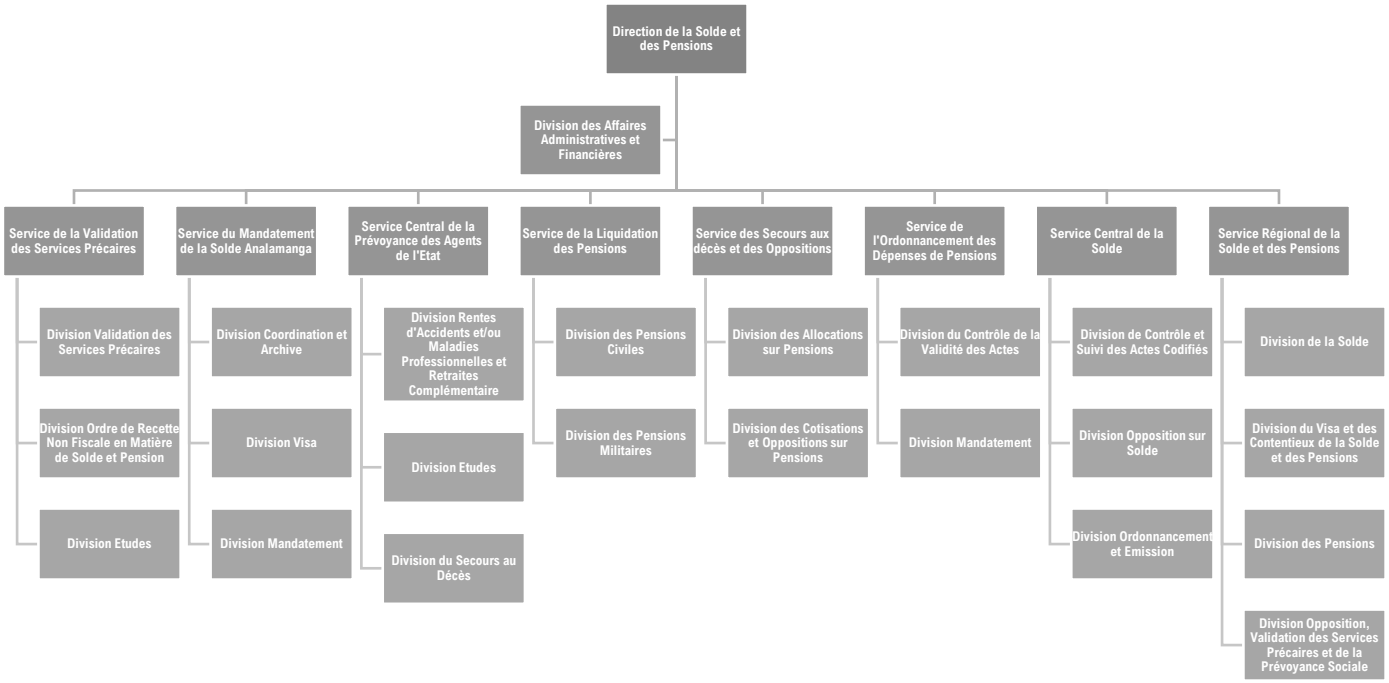
DIRECTION DE LA GESTION DES EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de la Législation et des Etudes	Chef de Service de la Législation et des Etudes	Responsable des Etudes Juriste
	Responsable du personnel	Gestionnaire du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Division de la Législation et du Contentieux	Chef de Division de la Législation et du Contentieux	Juriste
	Chargé d'Etudes Juridiques	Chargé d'Etudes Juridiques
	Documentaliste	Chargé de documentation
Division Etudes et Reformes	Chef de Division Etudes et Reformes	Chargé d'études
	Concepteur des manuels de procédure	Responsable Conformité
	Vérificateur et correcteur	Agent Vérificateur
	Archiviste	Archiviste
	Documentaliste	Chargé de documentation
	Comptable	Comptable
	Chargé d'étude en matière de réformes de Pensions	Chargé d'études
	Chargé d'étude concernant l'AUGURE et la conception des outils réglementaires	Chargé d'études
	Chargé d'étude sur les autres Institutions	Chargé d'études
	Chargé d'étude responsable E-gouvernance et reformes technologiques et techniques	Chargé d'études
	Responsable du suivi et évaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
Division Assistance Technique et Formation	Chef de Division Assistance Technique et Formation	Chef de Division Formation
	Chef de Bureau L'Assistance Technique et Formation	Responsable Formation
	Responsable Assistance Technique et Formation	Chargé de formation Assistant Technique / Formateur
	Responsable de la veille informationnelle	Chargé d'information
	Chef de Bureau de Coordination des Activités	Coordonnateur
	Responsable de la base de Données et de la Logistique	Responsable de la base de données Logisticien
Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat	Chef de Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat	Administrateur des Services Financiers
	Responsable du centre des matières	Dépositaire Comptable
	Responsable informatique	Responsable informatique
	Archiviste	Archiviste
	Chargé de documentation	Chargé de documentation
	Responsable du personnel	Gestionnaire du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Division de la Gestion des Comptes Cotisants	Chef de Division de la Gestion des Comptes Cotisants	Responsable Financier
	Chef de bureau chargé des cotisations du Budget Autonome	Agent Administratif
	Chef de bureau chargé des cotisations du Budget Général	Agent Administratif
	Opérateur de saisie des Ordres de recettes	Opérateur de saisie
Division de la protection des agents de l'Etat	Chef de Division de la protection des agents de l'Etat	Responsable de la Protection Sociale Inspecteur du Travail, Travailleur social
	Chef de bureau saisie DPAE	Responsable de Saisie
	Opérateur de saisie titre	Opérateur de saisie
	Chef de bureau traitement DPAE	Responsable Administratif
	Chargé de traitement titre	Agent Administratif
Division du recouvrement et suivi des caisses	Chef de Division du recouvrement et suivi des caisses	Responsable Financier
	Chef de bureau du recouvrement des cotisations	Responsable Financier
	Chargé du recouvrement des cotisations	Agent de recouvrement
	Chef de bureau du suivi des cotisations	Responsable Suivi et Evaluation
	Chargé du suivi des cotisations	Chargé du suivi

DIRECTION DE LA GESTION DES EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT (DGFAG)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service de la Coordination des Services Déconcentrés	Chef de Service de la Coordination des Services Déconcentrés	Coordonnateur
	Chef du Bureau des Affaires Générales	Responsable Administratif
	Responsable du personnel	Gestionnaire du personnel
	Chargé du personnel	Gestionnaire du personnel
	Responsable d'étude des projets de réformes	Responsable de réformes
	Secrétaire	Secrétaire
	Gestionnaire de stocks	Gestionnaire de stocks
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'accueil	Réceptionniste
Division Appui et Synthèse	Chef de Division Appui et Synthèse	Responsable de Programme
	Archiviste	Archiviste
	Chef du Bureau des Etudes Statistiques et Synthèses	Responsable Statistiques
	Chef d'équipe de Collecte des données opérationnelles des SRSP	Responsable de Données
	Responsable de collecte et observation des données des SRSP	Agent Administratif
	Chef d'équipe Exploitation des données des SRSP	Responsable de Données
	Responsable d'Exploitation des données des SRSP	Agent Administratif
	Chef du Bureau Suivi-Evaluation des SRSP	Responsable de Suivi-Evaluation
	Chef d'équipe chargé de l'analyse des données statistiques des SRSP	Analyste des données
	Responsable d'analyse des données statistiques des SRSP	Analyste des données
	Chef d'équipe Evaluation des SRSP	Responsable de l'évaluation
	Responsable de l'évaluation des performances des SRSP	Responsable de l'évaluation
	Responsable de la rédaction du rapport	Rédacteur
Division des Relations Inter-Régionales	Chef de Division des Relations Inter-Régionales	Responsable Communication
	Archiviste	Archiviste
	Chef de bureau de la mise en place et suivi des projets de réformes Inter-Régionaux	Responsable de projets Chargé de Projets
	Responsable de la mise en place et suivi des projets de réformes Inter-Régionaux	Agent Administratif
	Chef de bureau de Coordination des informations	Chargé d'information
	Responsable de coordination des informations	Chargé d'information
	Chef d'équipe chargé de la gestion des courriers et l'exploitation des données	Responsable de courrier Gestionnaire de Données
	Responsable de la collecte des données des SRSP	Gestionnaire de Données
	Responsable de suivi des courriers des SRSP	Agent Administratif

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)



DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Solde et des Pensions	Directeur de la Solde et des Pensions	Administrateur des Services Financiers Gestionnaire de la Solde / Responsable Solde
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de l'Unité de Coordination	Coordonnateur
	Chef de Bureau des Etudes et de la communication	Responsable des Etudes Responsable de la communication
	Responsable Etudes	Chargé d'études
	Responsable Communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Bureau de suivi et des réformes	Responsable Suivi et Réforme
	Responsable Suivi et Réforme	Responsable Suivi et Réforme
Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de Division des Affaires Administratives et Financières	Chef de division Administration et Finances
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chef de Bureau Financier	Responsable Financier
	Chargé de gestion des comptes	Comptable
	Chef de Bureau du personnel	Gestionnaire du personnel
	Chargé de personnel non encadré	Gestionnaire du personnel
	Chargé de personnel fonctionnaire	Gestionnaire du personnel
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Archiviste	Archiviste
	Chef de Bureau logistique	Responsable logistique
	Chargé des véhicules	Chef du parc auto
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
Service de la Validation des Services Précaires	Chef de Service de la Validation des Services Précaires	Administrateur des Services Financiers
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Division Validation des Services Précaires	Chef de Division Validation des Services Précaires	Responsable Financier
	Chef de bureau de la Validation des Services Précaires	Responsable Administratif
	Chargé de décompte de validation	Agent Administratif
	Opérateur de saisie validation et ordre de recette	Opérateur de saisie
	Chargé de certification en matière de validation	Agent Administratif
	Chargé de duplication	Agent Administratif
	Réceptionniste	Réceptionniste
	Archiviste	Archiviste
Division Ordre de Recette Non Fiscale en Matière de Solde et Pension	Chef de Division Ordre de Recette Non Fiscale en Matière de Solde et Pension	Responsable Financier
	Chef de bureau Ordre de Recette Non Fiscale en Matière de Solde et Pension	Responsable Administratif
	Opérateur de saisie validation et ordre de recette	Opérateur de saisie
	Chargé de duplication	Agent Administratif
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Secrétaire	Secrétaire
Division Etudes	Chef de Division Etudes	Chef de Division Etudes
	Secrétaire	Secrétaire
	Chargé d'études en matière de validation	Chargé d'études
	Archiviste	Archiviste

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service du Mandatement de la Solde Analamanga	Chef de Service du Mandatement de la Solde Analamanga	Responsable / Gestionnaire de la Solde
	Secrétaire	Secrétaire
	Coursier	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chargé d'appui opérationnel	Agent Administratif
Division Coordination et Archive	Chef de Division Coordination et Archive	Coordonnateur / Archiviste
	Chef de bureau Suivi et Coordination	Coordonnateur
	Chargé d'études	Chargé d'études
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Gardien	Gardien
	Chef de bureau Archive	Archiviste
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Archiviste	Archiviste
	Chef de bureau Courrier	Responsable Courrier
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
Division Visa	Chef de Division Visa	Responsable Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Bureau Visa 1	Responsable Administratif
	Comptable en charge de MTEFPLS, MID	Comptable
	Comptable en charge de Min Santé/Médical	Comptable
	Comptable en charge de Min Santé/Administratif et Paramédical	Comptable
	Comptable en charge de Min Justice, CSM, Pénitentiaire	Comptable
	Comptable en charge de Primature, BIANCO, SAMIFIN	Comptable
	Comptable en charge de Min Sécurité Publique, MESUPRES, MAE	Comptable
	Chef de Bureau Visa 2	Responsable Administratif
	Comptable en charge de MEF/DGD, DGI	Comptable
	Comptable en charge de MEF/DGT, DB	Comptable
	Comptable en charge de MEF/DGFAG	Comptable
	Comptable en charge de MEF/DGEP	Comptable
	Comptable en charge de MEF/DGCF	Comptable
	Comptable en charge de MAEP	Comptable
	Chef de Bureau Visa 3	Responsable Administratif
	Comptable en charge de MEN Cat 1 et 2	Comptable
	Comptable en charge de MEN Cat 3 et 4	Comptable
	Comptable en charge de MEN Cat supérieur ou égal à 5	Comptable
	Comptable en charge de METFP	Comptable
Division Mandatement	Chef de Division Mandatement	Responsable Financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de Bureau Mandatement	Responsable Financier
	Comptable chargé de mandatement de la solde Analamanga	Agent Administratif

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service Central de la Prévoyance des Agents de l'Etat	Chef de Service Central de la Prévoyance des Agents de l'Etat	Administrateur des Services Financiers Inspecteur du Travail
	Coordonnateur	Coordonnateur
	Informaticien	Informaticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chauffeur	Chauffeur
Division Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraites Complémentaire	Chef de Division Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraites Complémentaire	Responsable Administratif et Financier
	Chef de Bureau Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraite Complémentaire	Responsable Administratif et Financier
	Comptable Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraite Complémentaire	Comptable
Division Etudes	Chef de Division Etudes	Responsable des Etudes
	Chargé d'études	Chargé d'études
Division du Secours au Décès	Chef de Division du Secours au Décès	Responsable Administratif et Financier
	Chef de Bureau du Secours au Décès	Responsable Administratif et Financier
	Comptable du Secours au Décès	Comptable
	Chef de Bureau de l'Ordonnancement du Secours	Responsable Administratif et Financier
Service de la Liquidation des Pensions	Chef de Service de la Liquidation des Pensions	Administrateur des Services Financiers
	Responsable des Ressources Humaines	Gestionnaire des Ressources Humaines
	Agent de maintenance informatique	Agent de maintenance informatique
	Archiviste des dossiers de pensions	Archiviste
	Responsable de l'étude des dossiers de pensions litigieux	Agent Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Division des Pensions Civiles	Chef de Division des Pensions Civiles	Gestionnaire des Pensions
	Responsable des Ressources Humaines	Gestionnaire des Ressources Humaines
	Chef de Bureau MEN	Responsable Administratif et Financier
	Comptable liquidateur MEN A	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur MEN B1 et B2	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur MEN C1 et C2	Comptable liquidateur
	Chef de Bureau CPR et Budget autonome	Responsable administratif
	Comptable liquidateur CUA	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur OMNIS, ASECNA, ELD et Contractuels	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur Postes et Télécommunication, CNaPS	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur Universités et CROUA	Comptable liquidateur
	Chef de Bureau autres Ministères	Responsable Administratif et Financier
	Comptable liquidateur Santé	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur Enseignement Supérieur	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur Agriculture et Elevage	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur Aménagement du Territoire	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur Environnement, Eau et Forêt	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur MAE et Commerce	Comptable liquidateur
	Opérateur de saisie des décisions pensions civiles	Opérateur de saisie
	Agent d'accueil	Réceptionniste
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division des Pensions Militaires	Chef de Division des Pensions Militaires	Responsable Administratif et Financier
	Chef de Bureau des pensions de la Gendarmerie, Police et Finances	Responsable Administratif et Financier
	Comptable liquidateur de la Police	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur de la Gendarmerie	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur du MEF	Comptable liquidateur
	Chef de Bureau des pensions Militaire et Justice	Responsable Administratif et Financier
	Comptable liquidateur militaire	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur de la Justice	Comptable liquidateur
	Comptable liquidateur de la Présidence, ENAM, Sénat	Comptable liquidateur
	Opérateur de saisie des décisions pensions militaires	Opérateur de saisie
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'accueil	Réceptionniste

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service des Secours aux Décès et des Oppositions	Chef de Service des Secours aux décès et des Oppositions	Administrateur des Services Financiers Inspecteur du Travail / travailleur social
	Chef du Bureau Etudes, Suivi et Mandatement	Responsable Administratif et Financier
	Responsable études et suivi des activités	Responsable des études Responsable Suivi Evaluation
	Responsable des études juridiques	Chargé d'études juridiques Juriste
	Responsable application et administrateur de base de données	Développeur informatique Administrateur de base de données
	Chef du Bureau des Affaires Générales	Responsable Administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Chauffeur	Chauffeur
Division des Allocations sur Pensions	Chef de Division des Allocations sur Pensions	Responsable Administratif et Financier
	Chef du Bureau des Derniers Arrérages	Responsable Administratif et Financier
	Responsable du traitement des derniers arrérages	Responsable / agent administratif
	Chef du Bureau des Secours aux Décès	Responsable Administratif et Financier
	Responsable du traitement des secours aux décès	Agent Administratif
Division des Cotisations et Oppositions sur Pensions	Chef de Division des Cotisations et Oppositions sur Pensions	Responsable Administratif et Financier
	Chef du Bureau des Oppositions	Responsable Administratif et Financier
	Responsable du traitement des oppositions	Responsable Administratif
	Chef du Bureau des Recouvrements et des Cotisations	Responsable Administratif et Financier
	Responsable du traitement de levée de prescription	Agent Administratif
	Responsable du traitement des recouvrements et des cotisations	Agent Administratif
Service de l'Ordonnancement des Dépenses de Pensions	Chef de Service de l'Ordonnancement des Dépenses de Pensions	Administrateur des Services Financiers Gestionnaire des Pensions.
	Informaticien	Informaticien
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Bureau des Etudes et Suivi	Responsable des Etudes Responsable Suivi Evaluation
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Concierge	Concierge
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Secrétaire	Secrétaire
Division du Contrôle de la Validité des Actes	Chef de Division du Contrôle de la Validité des Actes	Contrôleur administratif
	Chef de Bureau Contrôle	Contrôleur administratif
	Comptable vérificateur	Comptable vérificateur
Division Mandatement	Chef de Division Mandatement	Responsable Administratif et Financier
	Chef de Bureau états de Sortie	Responsable Solde
	Comptable état de sortie	Comptable
	Responsable Annulation	Agent administratif
	Responsable Copie Dossiers Mères	Agent administratif
	Responsable Mandat de Couverture	Agent administratif

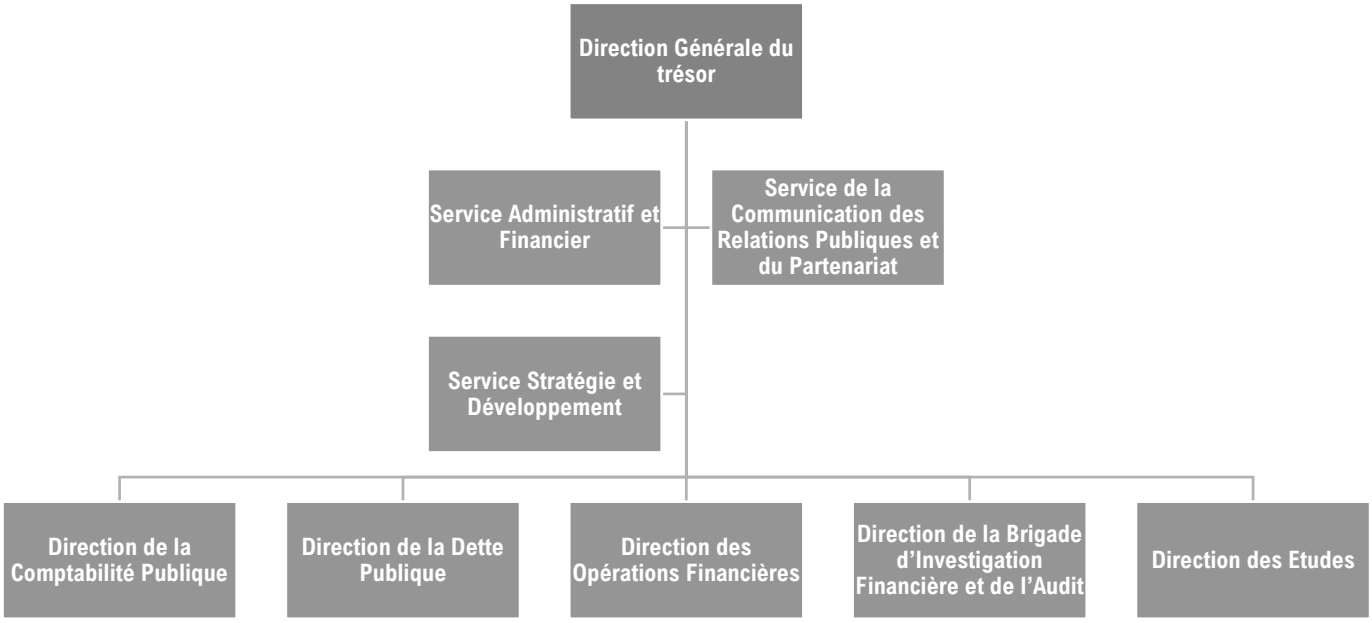
DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service Central de la Solde	Chef de Service Central de la Solde	Chef de Service de la Solde Gestionnaire de la Solde
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'accueil	Agent d'accueil
	Manutentionnaire	Manutentionnaire
	Archiviste	Archiviste
	Responsable maintenance matériel système et réseau	Informaticien
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Division de Contrôle et Suivi des Actes Codifiés	Chef de Division de Contrôle et Suivi des Actes Codifiés	Contrôleur administratif
	Responsable des dossiers litigieux	Juriste, Responsable Contentieux
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau solde TANA M1	Responsable Administratif et Financier
	Agent vérificateur de Solde TANA M1	Agent vérificateur
	Chef de bureau solde TANA M2	Responsable Administratif et Financier
	Agent vérificateur de Solde TANA M2	Agent vérificateur
	Chef de bureau solde ex- provinces	Responsable Administratif et Financier
	Agent vérificateur de Solde ex-Provinces	Agent vérificateur
Division Opposition sur Solde	Chef de Division Opposition sur Solde	Responsable Administratif et Financier
	Chef de bureau cessions, débets, amendes	Responsable Administratif et Financier
	Agent vérificateur opposition	Agent vérificateur
	Chef de bureau contribution aux charges de ménages/pensions alimentaires	Responsable Administratif et Financier
	Agent vérificateur pension alimentaire	Agent vérificateur
Division Ordonnancement et Emission	Chef de Division ordonnancement et émission	Responsable Administratif et Financier
	Chef de bureau manuel	Responsable Administratif
	Agent vérificateur des états et bordereau de soldes et accessoires	Agent vérificateur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de bureau machine	Responsable Administratif
	Opérateur de saisie sur SIIGFP pour l'ordonnancement et liquidation de soldes et accessoire	Opérateur de saisie
Service Régional de la Solde et des Pensions	Chef de Service Régional de la Solde et des Pensions	Administrateur des Services Financiers
	Responsable informatique	Responsable informatique
	Responsable communication	Responsable communication
	Chef de Bureau des affaires générales	Responsable administratif
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Opérateur de saisie	Opérateur de saisie
	Responsable du personnel	Responsable du personnel
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Archiviste	Archiviste
Division de la Solde	Chef de Division de la Solde	Responsable financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau mandatement de solde	Responsable financier
	Comptable	Comptable
	Chef de bureau ordonnancement	Responsable financier
	Responsable AUGURE	Agent administratif
	Responsable virement et coupure de solde	Agent administratif
	Responsable avis de crédit	Agent administratif
Division du Visa et des Contentieux de la Solde et des Pensions	Chef de Division du Visa et des Contentieux de la Solde et des Pensions	Juriste
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau de Visa	Responsable administratif
	Vérificateur des projets d'actes administratifs	Agent administratif
	Chef de bureau des contentieux	Juriste
	Vérificateur des projets d'actes administratifs	Agent administratif

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division des Pensions	Chef de Division des Pensions	Responsable financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau CRCM	Responsable financier
	Comptable liquidateur	Comptable liquidateur
	Chef de bureau CPR	Responsable financier
	Comptable liquidateur	Comptable liquidateur
Division Opposition, Validation des Services Précaires et de la Prévoyance Sociale	Chef de Division Opposition, Validation des Services Précaires et de la Prévoyance Sociale	Responsable financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Chef de bureau opposition	Responsable financier
	Comptable opposition	Comptable
	Chef de bureau validation	Responsable financier
	Comptable validation	Comptable
	Chef de bureau prévoyance sociale	Responsable financier
	Comptable prévoyance sociale	Comptable

DIRECTION GENERALE DU TRESOR (DGT)



DIRECTION GENERALE DU TRESOR (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction Générale du trésor	Directeur Général du trésor	Inspecteur du trésor
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier	Chef de Service Administratif et Financier Inspecteur du trésor
	Informaticien	Informaticien
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Division du Personnel	Chef de Division du Personnel	Chef de Division Gestion Administrative du Personnel
	Chargé d'Appui à la Gestion du Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Chargé du traitement des dossiers des : PPF, PF, AA, AS, EA, ES	Gestionnaire du Personnel
	Chargé du traitement des dossiers des : CT, CtIT, Encadreur, Opérateur, Sous-Opérateur	Gestionnaire du Personnel
	Chargé du traitement des dossiers des agents non encadrés de l'Etat	Gestionnaire du Personnel
	Chargé de la gestion des archives relatives aux dossiers du personnel	Archiviste
	Chargé du traitement des dossiers des : IP, C, P, R, PL, …	Gestionnaire du Personnel
Division Financière	Chef de Division Financière	Chef de Division Financière
	Chargé d'Appui à la Gestion Financière	Responsable Financier
	Chargé de Préparation Matérielle des Dossiers de Mandatement	Aide comptable, agent administratif
	Chargé de Gestion Paiement par Système Electronique du Carburant et Lubrifiant	Aide comptable, agent administratif
Division Logistique	Chef de Division Logistique	Chef de Division Logistique Logisticien
	Chargé du Suivi des Dossiers Fonciers	Agent administratif
	Chargé du Suivi des Véhicules Administratifs et Appui à la Gestion des Comptes Matières	Agent administratif
	Technicien d'entretien et de maintenance	Maintenancier
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
Service de la Communication des Relations Publiques et du Partenariat	Chef de Service de la Communication des Relations Publiques et du Partenariat	Inspecteur du trésor
	Chef de Division Bulletin d'Information et des Relations avec les Médias	Responsable communication
	Chef de Division Site Web et Gestion des Outils de Communication	Informaticien
	Chef de Division Relations Extérieures et Partenariat	Responsable communication
Service Stratégie et Développement	Chef de Service Stratégie et Développement	Inspecteur du trésor
	Chef de Division Développement Personnel	Responsable des ressources humaines
	Chef de Division Institutionnel et Modernisation	Responsable programme
	Chef de Division Assistance aux Services et aux Suivis Stratégiques	Responsable suivi évaluation

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES CENTRAUX (DGT)

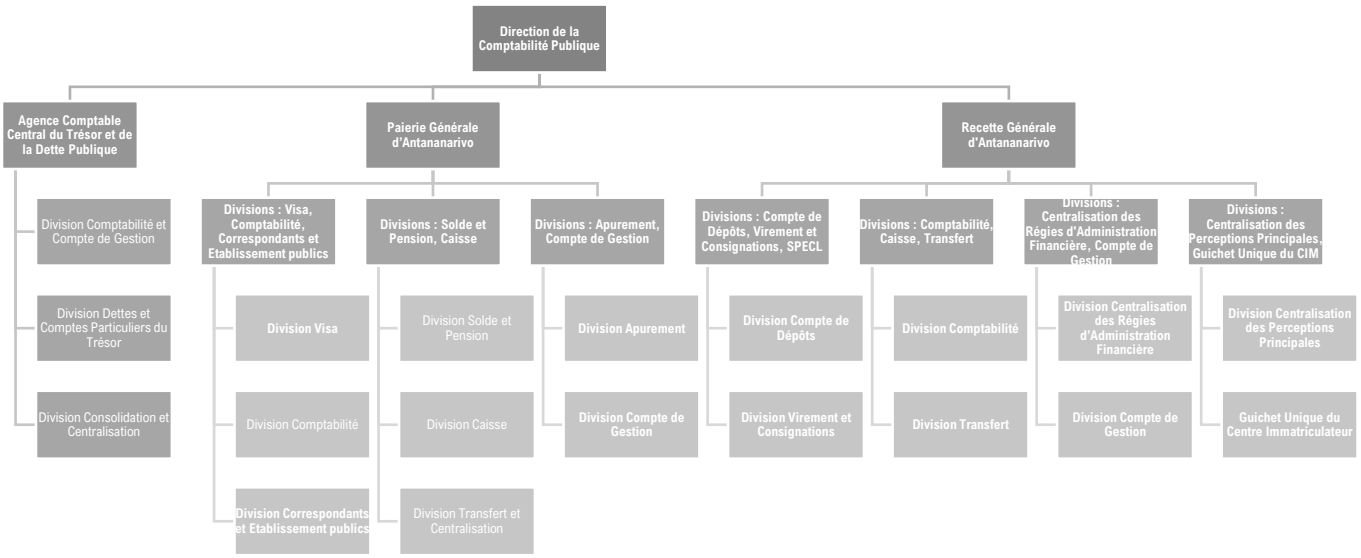
DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES CENTRAUX (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Comptabilité Publique	Directeur de la Comptabilité Publique	Inspecteur du trésor
	Chargé de Mission	Chargé de Mission
	Contrôleur de gestion	Contrôleur de Gestion
	Contrôleur interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement	Chef de Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement	Responsable Administratif et Financier
	Secrétaire Permanent	Secrétaire Permanent
	Superviseur	Superviseur
	Agent Vérificateur	Agent Vérificateur
Comité Suivi des Recettes Non Fiscale	Chef de Comité Suivi des Recettes Non Fiscale	Responsable Administratif et Financier
	Agent de Suivi des Recettes Non Fiscales	Agent Administratif
Service de la Règlementation Comptable Financière	Chef de Service de la Règlementation Comptable Financière	Inspecteur du trésor
	Documentaliste	Documentaliste
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chef de Division Règlementation	Inspecteur du Trésor
	Responsable Réglementation	Agent Administratif
	Chef de Division Réformes	Responsable de Réformes Inspecteur du Trésor
	Agent de Réformes	Agent de Réformes
	Chef de Division Appui Technique	Responsable Administratif
	Agent d'Appui Technique	Agent Administratif
Service de l'Organisation Informatique	Chef de Service de l'Organisation Informatique	Chef de Service du Système d'Information Ingénieur SI
	Chauffeur	Chauffeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chef de Division Pilotage et Coordination des démarches	Coordonnateur
	Responsable Projets informatiques	Responsable Projets informatiques Informaticien
	Responsable Plan de Travail Annuel (PTA) et Budgétisation des activités	Responsable Programmation et Suivi Evaluation
	Responsable Gestion d'Information et de Communication	Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation
	Chef de Division Développement	Chef de Division Développement Logiciels Développeur informatique
	Responsable Stratégie et Veille technologique	Responsable Etudes
	Développeur	Développeur Informatique
	Webmaster	Webmaster
	Chef de Division Base de Données	Gestionnaire de Base de Données
	Responsable Base de données	Responsable Base de données
	Responsable Reporting et Production d'états	Responsable Suivi Evaluation
	Responsable Sécurité informatique	Responsable Sécurité informatique
	Chef de Division Support et Assistance aux Utilisateurs	Chef de Division Communication
	Responsable Parc et Maintenance informatique	Responsable Parc informatique
	Administrateur Réseau	Administrateur Réseau
	Responsable Documentation Technique	Chargé de Documentation
	Responsable Appui aux utilisateurs	Responsable Appui aux utilisateurs Formateur, Informaticien

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES CENTRAUX (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables	Chef de Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables	Chef de Service Suivi et Evaluation Inspecteur du Trésor
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Chauffeur	Chauffeur
	Chef de Division Tutelle Comptable	Inspecteur du Trésor
	Responsable Gestion Financière et Comptable	Comptable
	Chef de Division Encadrement et Pilotage	Inspecteur du Trésor
	Responsable Encadrement du Réseau Comptable	Contrôleur
	Chef de Division Compte de Gestion	Contrôleur de Gestion
	Responsable Suivi de la production des comptes de gestion	Responsable Suivi
	Chef de Division Suivi et Coordination	Coordonnateur Responsable Suivi
	Responsable Reporting des activités	Responsable Suivi
Service de la Gestion des Ressources	Chef de Service de la Gestion des Ressources	Inspecteur du Trésor
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Jardinier	Jardinier
	Chauffeur	Chauffeur
	Gardien	Gardien
	Cuisinière	Cuisinier
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
	Chef de Division Emploi	Gestionnaire du personnel
	Chargé du recrutement et de la mobilité	Chargé du Recrutement et des Affectations
	Chargé de Formation	Chargé de Formation
	Chargé d'Evaluation	Chargé d'Evaluation Evaluateur
	Chef de Division Etudes	Chef de Division Etudes
	Chargé d'Etudes	Chargé d'Etudes
	Chef de Division Commande Publique	Responsable des Marchés Publics
	Responsable Plan de Passation des Marchés	Responsable des Marchés Publics
	Chargé d'exécution budgétaire	Chargé d'exécution budgétaire Gestionnaire budgétaire
	Chargé de Programmation et d'Exécution des Dépenses Obligatoires	Chargé de Programmation
	Chef de Division Patrimoine, Matériels et Imprimés	Responsable patrimoine et logistique
	Responsable patrimoine et logistique	Responsable patrimoine et logistique
	Responsables fournitures, imprimés et des valeurs	Dépositaire comptable
	Responsable Matériels de sécurisation des fonds publics	Responsable Matériels
	Assistant Patrimoine et Logistique	Assistant Logistique
	Assistant Fournitures, Imprimés et Valeurs	Assistant Comptable
	Assistant matériels de Sécurisation des Fonds Publics	Assistant Matériels
	Manutentionnaire	Manutentionnaire

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES PARTICULIERS (DGT)



DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES PARTICULIERS (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	Agent Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	Inspecteur du Trésor
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Fondé de pouvoir chargé de la Division Comptabilité et Compte de Gestion	Inspecteur du Trésor
	Teneur de Compte d'attente	Comptable
	Teneur des prêts et de reprêts	Responsable Financier
	Agent en charge des Opérations Diverses de Trésorerie	Secrétaire comptable
	Agent de Transfert	Agent de Transfert
	Agent de Virement	Agent de Virement
	Fondé de pouvoir chargé de la Division Dettes et Comptes Particuliers du Trésor	Inspecteur du Trésor
	Comptable chargé de la comptabilisation de la dette intérieure et des participations financières de l'Etat	Comptable
	Comptable chargé de la comptabilisation de la dette extérieure	Comptable
	Comptable chargé de la comptabilisation des mouvements des comptes financiers de l'Etat	Comptable
	Fondé de pouvoir chargé de la Division Consolidation et Centralisation	Inspecteur du Trésor
	Agent vérificateur des opérations budgétaires des postes comptables supérieurs du Trésor	Agent Vérificateur
	Agent vérificateur de la régularité des opérations des postes comptables supérieurs du Trésor	Agent Vérificateur
Paierie Générale d'Antananarivo	Payeur Général d'Antananarivo	Inspecteur du Trésor
	Ordonnateur Secondaire	Ordonnateur Secondaire
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Responsable Budgétaire et Financier	Responsable Financier
	Responsable Cellule Appui Administratif	Responsable Administratif
	Responsable Informatique	Informaticien
	Responsable Personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Contrôle Interne	Responsable Contrôle Interne Contrôleur interne
	Responsable Réforme	Chef de Projets
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Cellule Inspection	Chef Cellule Inspection	Inspecteur du Trésor
	Agent d'Inspection	Agent d'Inspection
	Auditeur Interne	Auditeur
Divisions : Visa, Comptabilité, Correspondants et Etablissement publics	Fondé de Pouvoir chargé des Divisions : Visa, Comptabilité, Correspondants et Etablissement publics	Inspecteur du Trésor
Division Visa	Chef de Division Visa	Inspecteur du Trésor
	Responsable Guichet Unique	Responsable Guichet Unique
	Contrôleur de régularité des dépenses	Contrôleur
	Responsable Virement	Assistant financier, aide comptable
Division Comptabilité	Chef de Division Comptabilité	Comptable
	Agent de Comptabilité	Comptable
	Teneur de Compte	Comptable
	Responsable Opérations de Trésorerie	Responsable Financier

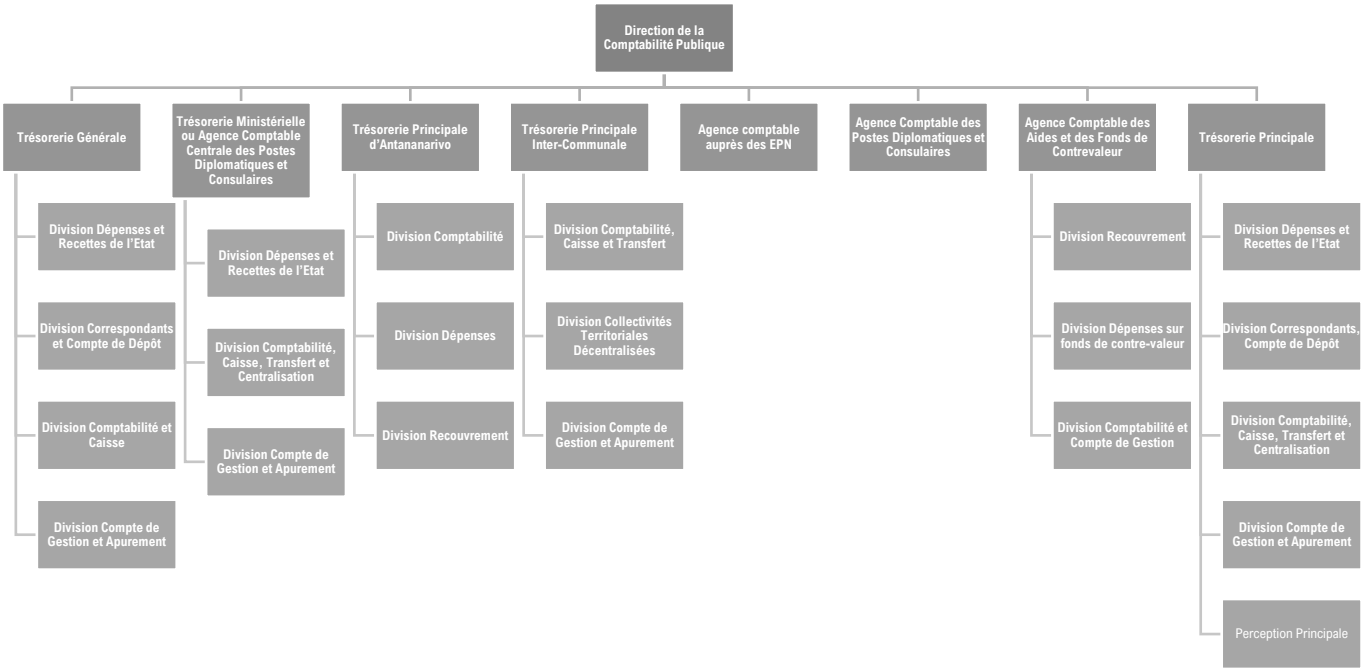
DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES PARTICULIERS (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Correspondants et Etablissement publics	Chef de Division Correspondants et Etablissement publics	Responsable des Relations Extérieures Inspecteur du Trésor
	Contrôleur de régularité des dépenses des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor, Etablissement Public National et Collectivités Territoriales Décentralisées	Contrôleur de Gestion, Contrôleur de conformité
	Responsable Recettes et Valeurs des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor, Etablissement Public National et Collectivités Territoriales Décentralisées	Comptable, Gestionnaire financier
Divisions : Solde et Pension, Caisse	Fondé de Pouvoir chargé des Divisions : Solde et Pension, Caisse	Inspecteur du Trésor
Division Solde et Pension	Chef de Division Solde et Pension	Inspecteur du Trésor
	Responsable Solde	Gestionnaire / Responsable de la Solde
	Responsable Pensions	Responsable des Pensions
	Responsable Délivrance	Aide comptable, Assistant financier
Division Caisse	Chef de Division Caisse	Responsable Caisse
	Caissier Principal	Caissier
	Caissier Suppléant	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
Division Transfert et Centralisation	Fondé de Pouvoir chargé de la Division Transfert et Centralisation	Inspecteur du Trésor
	Chef de Division Transfert et Centralisation	Comptable, gestionnaire financier
	Responsable Transferts	Responsable Transferts
	Responsable Centralisation	Aide comptable
	Responsable Projets	Responsable Projets
Divisions : Apurement, Compte de Gestion	Fondé de Pouvoir chargé des Divisions : Apurement, Compte de Gestion	Inspecteur du Trésor
Division Apurement	Chef de Division Apurement	Comptable
	Teneur de Compte d'attente	Comptable
	Responsable Suivi de Caisse d'avances du Budget général et autres budgets	Comptable, gestionnaire budgétaire
Division Compte de Gestion	Chef de Division Compte de Gestion	Inspecteur du Trésor Responsable Financier
	Chef de Bureau des Dossiers Comptables Archives	Chargé de Documentation Archiviste
	Gestionnaire de Dossiers Comptables Archives	Archiviste
	Documentaliste	Chargé de Documentation
Recette Générale d'Antananarivo	Receveur Général d'Antananarivo	Inspecteur du Trésor
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable budgétaire et financier	Gestionnaire / Responsable budgétaire et financier
	Responsable Informatique	Informaticien
	Responsable Visa des Parts d'Amende de la DGI et de la DGD	Inspecteur du Trésor Responsable Administratif
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Contrôle Interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Cellule Inspection	Chef Cellule Inspection	Inspecteur du Trésor
	Agent d'Inspection	Agent d'Inspection
	Agent d'Audit Interne	Auditeur
Divisions : Compte de Dépôts, Virement et Consignations, SPECL	Fondé de Pouvoir en charge des Divisions : Compte de Dépôts, Virement et Consignations, SPECL	Inspecteur du Trésor

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES PARTICULIERS (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Compte de Dépôts	Chef de Division Compte de Dépôts	Inspecteur du Trésor Comptable
	Gestionnaire Compte de Dépôts des EPN	Comptable
	Gestionnaire Compte de Dépôts des Caisses d'Avance	Comptable
	Gestionnaire Compte de Dépôts des Autres Déposants	Comptable
Division Virement et Consignations	Chef de Division Virement et Consignations	Inspecteur du Trésor Responsable Financier / Comptable
	Responsable Virement des EPN et Autres Déposants	Responsable Virement
	Responsable Virement des Consignation	Responsable Virement
	Responsable Virement des Remboursements TVA	Responsable Virement
	Responsable SPECL des EPN	Dépositaire comptable
Divisions : Comptabilité, Caisse, Transfert	Fondé de Pouvoir en charge des Divisions : Comptabilité, Caisse, Transfert	Inspecteur du Trésor
Division Comptabilité	Chef de Division Comptabilité	Inspecteur du Trésor Comptable
	Responsable Opérations de Trésorerie	Responsable Financier
	Teneur de Comptes	Comptable
	Agent de Recouvrement des recettes non fiscales	Agent de recouvrement
	Porteur de contraintes	Agent Administratif
Division Caisse	Chef de Division Caisse	Caissier
	Responsable Délivrance	Comptable, Gestionnaire financier
	Caissier	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
Division Transfert	Chef de Division Transfert	Inspecteur du Trésor Responsable Administratif
	Responsable Transfert assignataire	Responsable Transferts
	Responsable Transfert mandataire	Responsable Transferts
Divisions : Centralisation des Régies d'Administration Financière, Compte de Gestion	Fondé de Pouvoir en charge des Divisions : Centralisation des Régies d'Administration Financières, Compte de Gestion	Inspecteur du Trésor
Division Centralisation des Régies d'Administration Financière	Chef de Division Centralisation des Régies d'Administration Financière	Inspecteur du Trésor Comptable
	Agent Centralisateur	Agent Centralisateur
Division Compte de Gestion	Chef de Division Compte de Gestion	Inspecteur du Trésor Comptable
	Agent Vérificateur	Agent Vérificateur
Divisions : Centralisation des Perceptions Principales, Guichet Unique du CIM	Fondé de Pouvoir chargé des Divisions : Centralisation des Perceptions Principales, Guichet Unique du Centre Immatriculateur	Inspecteur du Trésor
Division Centralisation des Perceptions Principales	Chef de Division Centralisation des Perceptions Principales	Inspecteur du Trésor Gestionnaire financier, Percepteur des impôts
	Agent Centralisateur des Perceptions Principales	Percepteur des impôts
Guichet Unique du Centre Immatriculateur	Chef d'Equipe du Guichet Unique du Centre Immatriculateur	Inspecteur du Trésor
	Agent Liquidateur	Agent Liquidateur
	Caissier	Caissier

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES SPECIFIQUES (DGT)



DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES SPECIFIQUES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Trésorerie Générale	Trésorier Général	Inspecteur du Trésor
	Ordonnateur secondaire	Ordonnateur secondaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable budgétaire et financier	Responsable budgétaire et financier
	Responsable Informatique	Informaticien
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Contrôle Interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Cellule Inspection	Chef Cellule d'Inspection	Inspecteur du Trésor
	Agent d'Inspection	Agent d'Inspection
	Agent d'Audit Interne	Auditeur
Division Dépenses et Recettes de l'Etat	Chef de Division Dépenses et Recettes de l'Etat	Inspecteur du Trésor
	Chef de Bureau Guichet Unique	Inspecteur du Trésor
	Chargé de Check-list et de Récupération des Dossiers de Mandatements	Agent Administratif
	Responsable Délivrance	Comptable, Gestionnaire financier
	Chef de Bureau Visa	Responsable Administratif
	Contrôleur de régularité des dépenses du Budget Général de l'Etat	Contrôleur financier, Contrôleur de gestion
	Chef de Bureau Pensions	Responsable Financier
	Responsable Délivrance des titres de pensions	Agent Administratif
	Chef de Bureau Dépenses avant Ordonnancement	Responsable Financier
	Agent de Dépenses avant Ordonnancement	Agent Administratif
	Responsable Projets	Responsable Projets
	Chef de Bureau Recettes	Responsable Financier
	Agent de recouvrement des recettes	Agent Administratif
	Porteur de contraintes	Responsable Financier
Division Correspondants et Compte de Dépôt	Chef de Division Correspondants et Compte de Dépôt	Inspecteur du Trésor
	Chef de Bureau Collectivités Territoriales Décentralisées	Responsable Administratif
	Contrôleur de régularité des dépenses de la Région et de la Commune	Contrôleur financier, Contrôleur de gestion
	Responsable Recettes et Valeurs de la Région et de la Commune	Comptable, Gestionnaire financier
	Teneur de Comptes réflexion de la Région et de la Commune	Comptable
	Personne « Ressource » des Trésoriers des Communes Rurales	Agent Administratif
	Chef de Bureau Compte de Dépôt	Responsable Financier
	Contrôleur de régularité des dépenses des Déposants	Contrôleur financier, Contrôleur Interne
	Chef de Bureau Compte de Provision et Compte de Consignation	Responsable Financier
	Agent de Compte Provision et Compte de Consignation	Agent Administratif
	Agent Responsable des Avis de Délégation de Crédits (ADC) et des Crédits d'Investissement pour l'Appui au Développement (CIAD)	Agent Administratif

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES SPECIFIQUES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Comptabilité et Caisse	Chef de Division Comptabilité et Caisse	Comptable / Caissier
	Chef de Bureau Comptabilité	Comptable
	Agent de comptabilité	Comptable
	Chef de Bureau Caisse et Virement	Caissier
	Responsable Virement	Responsable Virement, Aide comptable
	Caissier Principal	Caissier
	Caissier Suppléant	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
	Chef de Bureau Opérations Banky Foiben'i Madagasikara	Responsable Financier
	Agent des Opérations de la Banky Foiben'i Madagasikara	Agent administratif
	Chef de Division Centralisation et Transfert	Inspecteur du Trésor Gestionnaire financier
	Chef de Bureau Centralisation des Perceptions principales et des Régies d'Administration et Financière	Gestionnaire financier Percepteur des impôts
	Responsable Centralisation	Gestionnaire financier
	Chef de Bureau Transfert	Responsable Transferts
	Responsable Transfert	Responsable Transferts
Division Compte de Gestion et Apurement	Chef de Division Compte de Gestion et Apurement	Inspecteur du Trésor Responsable Financier
	Chef de Bureau Compte de Gestion	Comptable
	Teneur de Compte Classe 6, classe 7 et classe 4	Comptable
	Chef de Bureau Archives et Documentation	Chargé de Documentation / Archiviste
	Archiviste	Archiviste
	Documentaliste	Chargé de Documentation
	Chef de Bureau Apurement	Comptable
	Teneur de Compte d'attente	Comptable
Trésorerie Ministérielle ou Agence Comptable Centrale des Postes Diplomatiques et Consulaires	Trésorier Ministériel ou Agent Comptable Central des Postes Diplomatiques et Consulaires	Inspecteur du trésor Agent Comptable
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable budgétaire et financier	Responsable financier
	Responsable Informatique	Informaticien
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Contrôle Interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Division Dépenses et Recettes de l'Etat	Chef de Division Dépenses et Recettes de l'Etat	Inspecteur du trésor
	Responsable Guichet Unique	Responsable Guichet unique
	Responsable Délivrance	Comptable, Gestionnaire financier
	Contrôleur de Régularité des Dépenses du Budget Général de l'Etat	Contrôleur financier, Contrôleur de gestion
	Responsable Projets	Responsable Projets
	Responsable Pensions	Gestionnaire des Pensions
	Responsable Dépenses avant Ordonnancement	Responsable Financier
	Responsable Compte de Dépôt et Compte de Provision	Comptable
	Agent de Recouvrement des Recettes non Fiscales	Agent de Recouvrement
	Porteur de Contraintes	Agent Administratif
Division Comptabilité, Caisse, Transfert et Centralisation	Chef de Division Comptabilité, Caisse, Transfert et Centralisation	Inspecteur du Trésor Comptable
	Agent de comptabilité	Comptable
	Responsable Virement	Responsable Virement
	Caissier Principal	Caissier
	Caissier Suppléant	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
	Agent des Opérations de la Banky Foiben'i Madagasikara	Agent Administratif
	Responsable Transferts assignataires et mandataires	Responsable Transferts

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES SPECIFIQUES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Compte de Gestion et Apurement	Chef de Division Compte de Gestion et Apurement	Inspecteur du Trésor Responsable Administratif et Financier
	Responsable Compte de Gestion	Comptable
	Teneur de Compte	Comptable
	Archiviste	Archiviste
	Chef de Bureau Apurement	Responsable Financier
Trésorerie Principale d'Antananarivo	Trésorier Principal d'Antananarivo	Trésorier Principal Inspecteur du trésor
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Division Comptabilité	Chef de Division Comptabilité	Inspecteur du Trésor Comptable
	Responsable Transfert	Responsable Transferts
	Responsable Suivi des comptes d'attente	Responsable Financier
	Responsable Virement	Responsable Virement
	Responsable Délivrance des titres de pensions	Agent Administratif
	Caissier Principal	Caissier
	Caissier Suppléant	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
Division Dépenses	Chef de Division Dépenses	Inspecteur du Trésor Responsable Financier
	Contrôleur de régularité des dépenses	Contrôleur
	Responsable Visa du crédit et du pointage	Responsable Administratif
	Responsable Compte de Gestion	Comptable
Division Recouvrement	Chef de Division Recouvrement	Inspecteur du Trésor Responsable de Recouvrement
	Responsable Valeurs de la Région Analamanga et de la Commune Urbaine d'Antananarivo	Responsable Financier
	Responsable Recettes et Suivi des régies des Recettes de la Région Analamanga et de la Commune Urbaine d'Antananarivo	Responsable Financier
Trésorerie Principale Inter-Communale	Trésorier Principal Inter-Communal	Trésorier Principal Inspecteur du trésor
	Ordonnateur secondaire	Ordonnateur secondaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable de financier et budgétaire	Responsable budgétaire et financier
	Responsable Informatique	Informaticien
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Contrôle Interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Division Comptabilité, Caisse et Transfert	Chef de Division Comptabilité, Caisse et Transfert	Inspecteur du Trésor Comptable / Responsable Financier
	Agent de comptabilité	Comptable
	Responsable Virement	Responsable Virement
	Responsable Pensions	Gestionnaire des Pensions
	Caissier Principal	Caissier
	Caissier Suppléant	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
	Agent des Opérations de la Banky Foiben'i Madagasikara	Agent administratif
	Responsable des transferts mandataires	Responsable Transferts

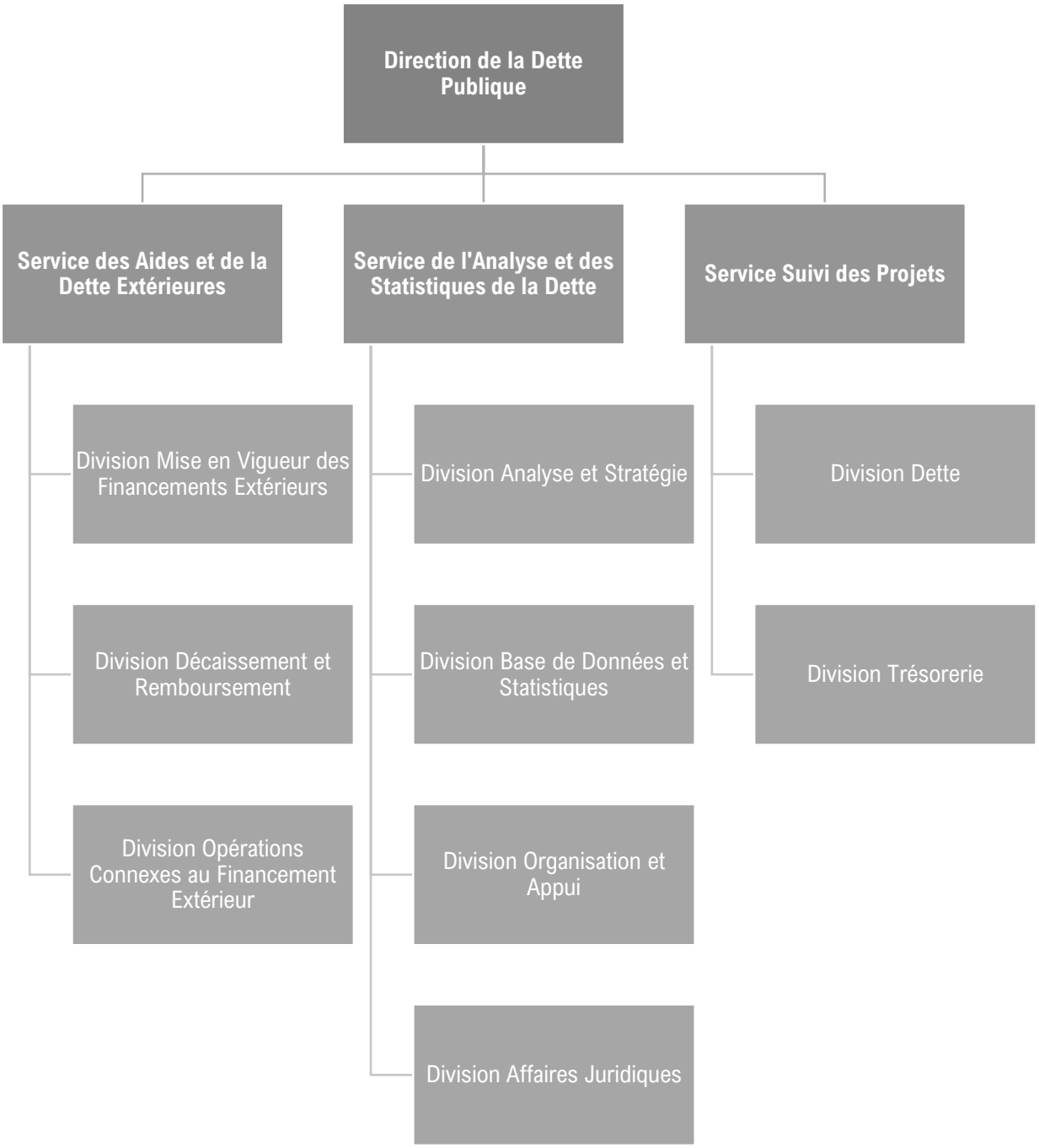
DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES SPECIFIQUES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Collectivités Territoriales Décentralisées	Chef de Division Collectivités Territoriales Décentralisées	Inspecteur du Trésor Responsable Administratif et Financier
	Contrôleur de régularité des dépenses des Communes	Contrôleur financier, Contrôleur de Gestion
	Responsable Recettes et Valeurs des Communes	Responsable Recettes et Valeurs
	Personne « Ressource » des Trésoriers des Communes Rurales	Agent administratif
	Agent Responsable Avis de Délégation de Crédits (ADC)	Assistant Administratif
Division Compte de Gestion et Apurement	Chef de Division Compte de Gestion et Apurement	Inspecteur du Trésor Comptable
	Responsable Compte de Gestion	Comptable
	Archiviste	Archiviste
	Responsable Apurement	Assistant Administratif
Agence comptable auprès des EPN	Agent comptable auprès des EPN	Inspecteur du Trésor Agent comptable
Agence Comptable des Postes Diplomatiques et Consulaires	Agent Comptable des Postes Diplomatiques et Consulaires	Inspecteur du Trésor Agent comptable
Agence Comptable des Aides et des Fonds de Contrevaleur	Agent Comptable des Aides et des Fonds de Contrevaleur	Inspecteur du Trésor Agent comptable
	Responsable de financier et budgétaire	Responsable budgétaire et financier
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
Division Recouvrement	Chef de Division Recouvrement	Responsable de Recouvrement
	Agent chargé du Recouvrement	Agent de Recouvrement
Division Dépenses sur fonds de contre-valeur	Chef de Division Dépenses sur fonds de contre-valeur	Responsable Financier Inspecteur du Trésor
	Responsable Opérations de dépenses financées sur fonds de contrevaleur	Responsable Financier
Division Comptabilité et Compte de Gestion	Chef de Division Comptabilité et Compte de Gestion	Comptable
	Agent de comptabilité	Comptable
Trésorerie Principale	Trésorier Principal	Trésorier Principal Inspecteur du trésor
	Ordonnateur secondaire	Ordonnateur secondaire
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable budgétaire et financier	Responsable budgétaire et financier
	Responsable Informatique	Informaticien
	Responsable personnel	Gestionnaire du Personnel
	Responsable Contrôle Interne	Contrôleur Interne
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
Cellule Inspection	Chef Cellule Inspection	Inspecteur du Trésor
	Agent d'Inspection	Agent d'Inspection
	Agent d'audit interne	Auditeur
Division Dépenses et Recettes de l'Etat	Chef de Division Dépenses et Recettes de l'Etat	Inspecteur du Trésor
	Responsable Guichet unique	Responsable Administratif
	Responsable Délivrance	Responsable Administratif
	Contrôleur de régularité des dépenses du Budget Général de l'Etat	Contrôleur financier, Contrôleur de gestion
	Responsable Pensions	Gestionnaire des Pensions
	Responsable Dépenses avant ordonnancement	Responsable Financier
	Agent de recouvrement des recettes	Agent de recouvrement
	Porteur de contraintes	Agent Administratif

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE : SERVICES SPECIFIQUES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Division Correspondants, Compte de Dépôt	Chef de Division Correspondants et Compte de Dépôt	Inspecteur du Trésor Comptable
	Contrôleur de régularité des dépenses de la Commune	Contrôleur financier, Contrôleur de gestion
	Responsable Recettes et Valeurs de la Région et de la Commune	Comptable, Gestionnaire financier
	Personne « Ressource » des Trésoriers des Communes Rurales	Agent Administratif
	Responsable Compte de Dépôt, Compte de Provision et Compte de Consignation	Comptable / Responsable Financier
	Agent Responsable des Avis de Délégation de Crédits (ADC) et des Crédits d'Investissement pour l'Appui au Développement (CIAD)	Responsable Administratif
Division Comptabilité, Caisse, Transfert et Centralisation	Chef de Division Comptabilité, Caisse, Transfert et Centralisation	Comptable / Responsable Financier
	Agent de comptabilité	Comptable
	Responsable Virement	Responsable Virement
	Caissier Principal	Caissier
	Caissier Suppléant	Caissier
	Guichetier (Caissier Recette)	Guichetier
	Agent des Opérations de la Banky Foiben'i Madagasikara	Agent Administratif
	Responsable Centralisation	Gestionnaire financier, Comptable
	Responsable Transferts Assignataires et Mandataires	Responsable Transferts
Division Compte de Gestion et Apurement	Chef de Division Compte de Gestion et Apurement	Comptable / Responsable Financier
	Responsable Compte de Gestion	Comptable
	Archiviste	Archiviste
	Chef de Bureau Apurement	Responsable Financier
Perception Principale	Percepteur Principal	Percepteur Principal
	Agent de comptabilité	Comptable
	Responsable Opérations de la Commune	Responsable financier
	Responsable Opérations du Budget Général de l'Etat	Responsable financier
	Personne « Ressource » des Trésoriers des Communes Rurales	Agent Administratif
	Caissier	Caissier
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité

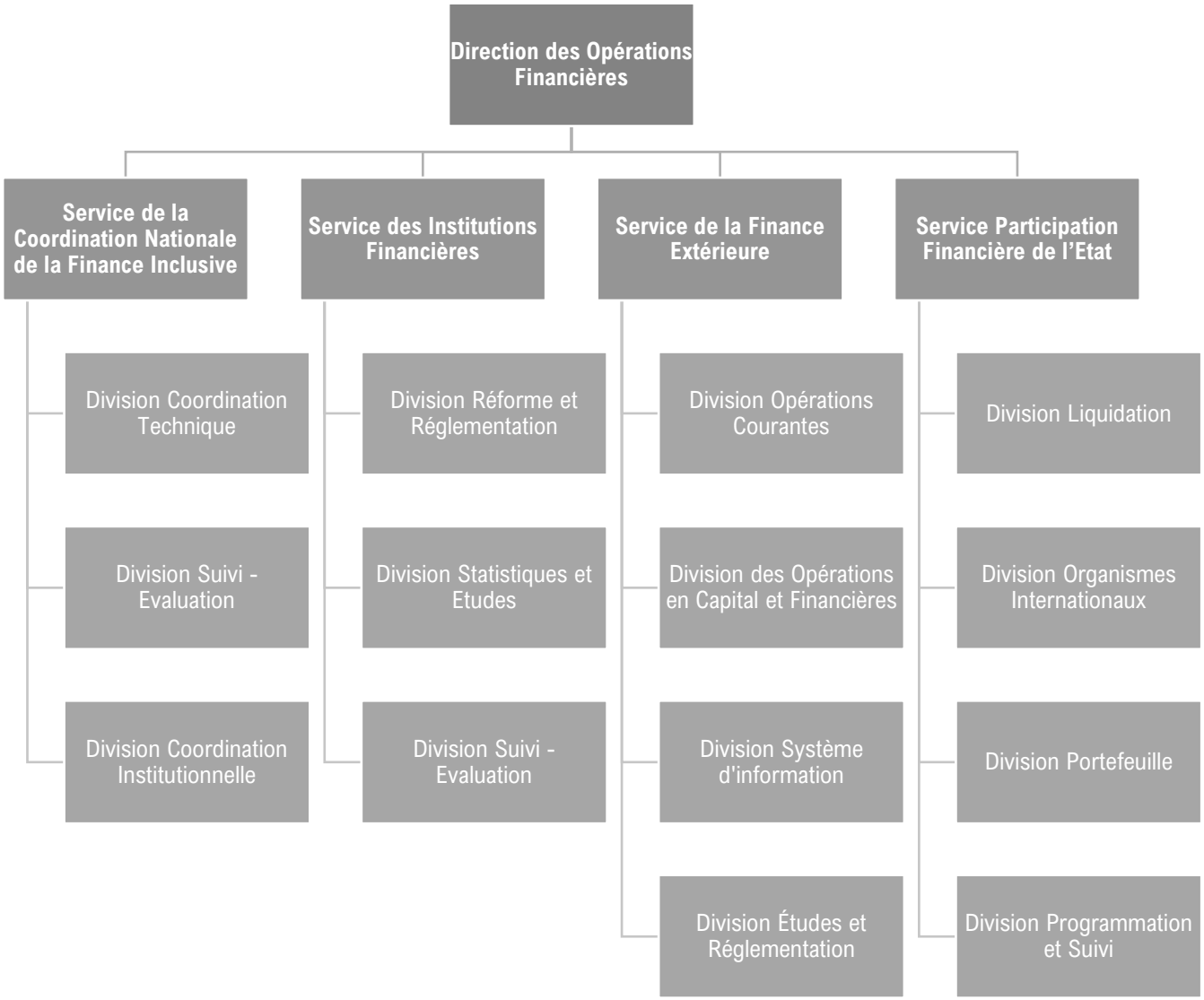
DIRECTION DE LA DETTE PUBLIQUE (DGT)



DIRECTION DE LA DETTE PUBLIQUE (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Dette Publique	Directeur de la Dette Publique	Inspecteur du trésor
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
Service des Aides et de la Dette Extérieures	Chef de Service des Aides et de la Dette Extérieures	Inspecteur du trésor
	Chef de Division Mise en Vigueur des Financements Extérieurs	Inspecteur du trésor Contrôleur du trésor
	Chargé de Mise en Place des Financements Extérieurs	Inspecteur du trésor Contrôleur du trésor
	Chargé de la mise en vigueur des accords de financement signés	Inspecteur du trésor Contrôleur du trésor
	Chargé des Opérations d'Ordonnancement de la Dette Extérieure	Inspecteur du trésor Contrôleur du trésor
	Chef de Division Décaissement et Remboursement	Inspecteur du trésor / Responsable financier
	Chargé des Opérations de Décaissement et de Remboursement de Fonds d'Emprunts	Contrôleur du trésor
	Chef de Division Opérations Connexes au Financement Extérieur	Inspecteur du trésor
	Chargé d'Opérations Connexes au Financement Extérieur	Contrôleur du trésor
Service de l'Analyse et des Statistiques de la Dette	Chef de Service Analyse et Statistiques de la Dette	Inspecteur du trésor / Economiste
	Chef de Division Analyse et Stratégie	Inspecteur du trésor / Economiste
	Chargé de Stratégie des Emprunts Publics et des Analyses	Economiste
	Chef de Division Base de Données et Statistiques	Gestionnaire de Base de données Responsable Statistiques
	Chargé de Gestion Bases de Données et Statistiques	Responsable Base de Données
	Chef de Division Organisation et Appui	Responsable Administratif
	Chargé de Programmation et Suivi-Evaluation	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Informaticien	Informaticien
	Comptable	Comptable
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Chef de Division Affaires Juridiques	Juriste
	Chargé d'Analyse Juridique	Chargé d'Etudes Juridiques
Service Suivi des Projets	Chef de Service Suivi des Projets	Chef de Projets
	Chef Unité	Chargé de Projets
	Chargé de Suivi de Projets	Chargé de Projets
	Chef de Division Dette	Responsable Financier
	Informaticien	Informaticien
	Chargé de la Gestion des Annonces	Economiste / Gestionnaire
	Chef de Division Trésorerie	Responsable Financier
	Chargé d'Exécution Budgétaire	Gestionnaire budgétaire, comptable

DIRECTION DES OPERATIONS FINANCIERES (DGT)



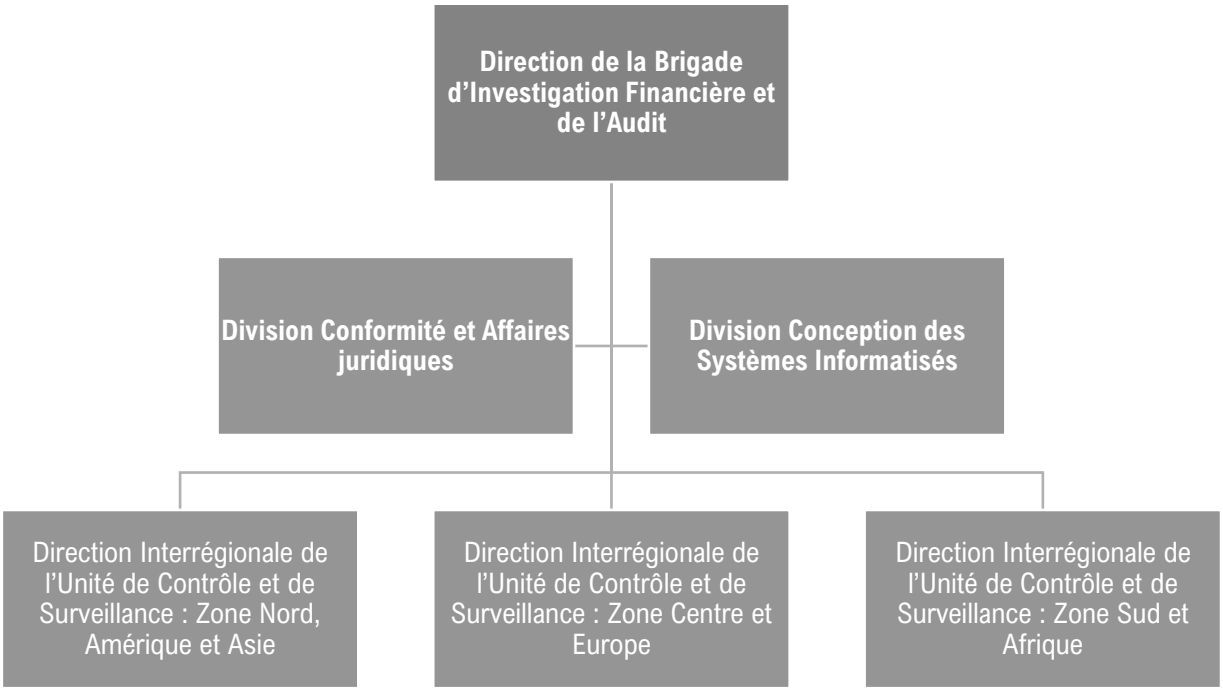
DIRECTION DES OPERATIONS FINANCIERES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Opérations Financières	Directeur des Opérations Financières	Inspecteur du trésor
	Chargé de Mission Organisation et Méthode	Chargé de Mission
	Chargé de Mission Economique	Chargé de Mission
	Chargé de Mission Sociale	Chargé de Mission
	Magistrat détaché	Magistrat financier
	Assistante de Direction	Secrétaire qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
	Secrétaire	Secrétaire
	Comptable	Comptable
	Secrétaire qualifié	Secrétaire qualifié
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Archiviste	Archiviste
Service de la Coordination Nationale de la Finance Inclusive	Chef de Service Coordination Nationale de la Finance Inclusive	Inspecteur du trésor / Coordonnateur
	Chef de Division Coordination Technique	Inspecteur du trésor / Coordonnateur
	Chef de Division Suivi - Evaluation	Chef de Division Suivi-Evaluation
	Chef de Division Coordination Institutionnelle	Inspecteur du trésor / Coordonnateur
	Chef Cellule Information et Communication	Inspecteur du trésor / Responsable Communication
	Chef Cellule Gestion des Ressources	Responsable Administratif et Financier
	Chargé d'Etudes juridiques	Chargé d'Etudes juridiques
	Chargé d'Etudes Financières	Chargé d'Etudes Financières
	Chargé de Suivi de Projets	Chargé de Projets
	Responsable Base de données	Responsable Base de données
	Responsable Statistiques	Responsable Statistiques
	Administrateur Réseau	Administrateur Réseau
	Chargé d'Administration et des Finances	Responsable administratif et financier
	Chargé d'information et de communication	Chargé d'Information, Communication et Documentation
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Gardien	Gardien
Service des Institutions Financières	Chef de Service des Institutions Financières	Inspecteur du Trésor
	Chef de Division Réforme et Réglementation	Inspecteur du Trésor
	Chef de Division Statistiques et Etudes	Responsable Etudes et Statistiques
	Chef de Division Suivi - Evaluation	Chef de Division Suivi-Evaluation Responsable suivi évaluation
	Responsable Etude Juridique relative au Secteur Financier	Chargé d'Etudes Juridiques
	Responsable d'Etude Financière relative au Secteur Financier	Chargé d'Etudes Financières
	Responsable d'Etude Economique relative au Secteur Financier	Chargé d'Etudes Economiques
	Informaticien	Informaticien
	Assistant Opérationnel	Assistant Administratif
Service de la Finance Extérieure	Chef de Service Finance Extérieure	Inspecteur du Trésor
	Chef de Division Opérations Courantes	Inspecteur du Trésor
	Chargé d'Elaboration du Budget et Suivi PTA	Responsable programmation budgétaire
	Chargé de Suivi des Opérations Courantes	Chargé de Suivi
	Chef de Division des Opérations en Capital et Financières	Inspecteur du Trésor
	Chargé d'Etudes Opérations en Capital et Financières	Chargé d'Etudes Financières
	Chef de Division Système d'Information	Chef de Division Système d'Information Ingénieur / technicien SI
	Administrateur Base de Données, Systèmes et Réseaux	Responsable Base de Données
	Développeur Informatique	Développeur d'Application Informatique
	Chef de Division Études et Réglementation	Chargé d'Etudes Juriste
	Chargé d'Analyses Economiques et Juridiques	Chargé d'Etudes Economiques Chargé d'Etudes Juridiques

DIRECTION DES OPERATIONS FINANCIERES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Service Participation Financière de l'Etat	Chef de Service Participation Financière de l'Etat	Inspecteur du Trésor
	Chef de Division Liquidation	Inspecteur du Trésor
	Chargé de Liquidation	Contrôleur du Trésor
	Chef de Division Organismes Internationaux	Inspecteur du Trésor
	Chef de Division Portefeuille	Inspecteur du Trésor
	Chargé de Portefeuille	Contrôleur du Trésor
	Chef de Division Programmation et Suivi	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Chargé de Programmation et suivi	Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Responsable Maintenance Informatique	Technicien / Responsable Maintenance Informatique
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité

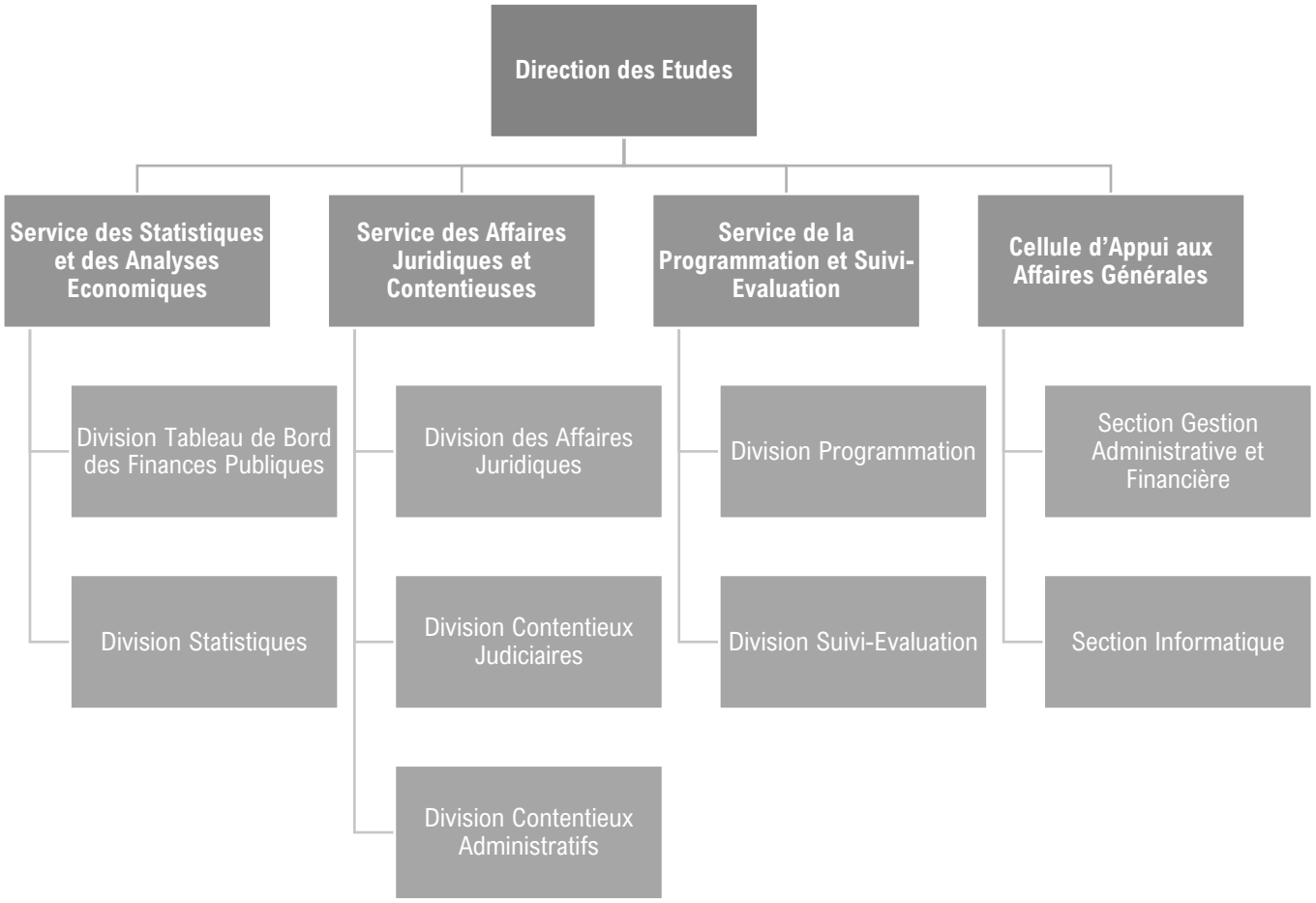
DIRECTION DE LA BRIGADE D'INVESTIGATION FINANCIERE ET DE L'AUDIT (DGT)



DIRECTION DE LA BRIGADE D'INVESTIGATION FINANCIERE ET DE L'AUDIT (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit	Directeur de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit	Inspecteur du Trésor
	Comptable	Comptable
	Secrétaire	Secrétaire
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité
	Agent d'Entretien	Agent d'Entretien
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de Liaison	Agent de Liaison
Division Conformité et Affaires juridiques	Chef de Division Conformité et Affaires juridiques	Responsable Affaires juridiques Juriste
	Responsable Affaires juridiques	Responsable Affaires juridiques Juriste
Division Conception des Systèmes Informatisés	Chef de Division Conception des Systèmes Informatisés	Développeur Informatique
	Responsable du Pôle Conception et Développement des Outils Informatiques	Développeur Informatique
	Responsable du Pôle Exploitation et Gestion des Réseaux	Administrateur de Réseaux
Direction Interrégionale de l'Unité de Contrôle et de Surveillance	Directeur Interrégional de l'Unité de Contrôle et de Surveillance	Inspecteur du Trésor
	Auditeur Senior	Auditeur financier
	Auditeur Assistant	Auditeur financier
	Responsable Qualité	Responsable Qualité
	Editeur de rapport	Editeur
	Agent Administratif	Agent Administratif

DIRECTION DES ETUDES (DGT)



DIRECTION DES ETUDES (DGT)

STRUCTURES	POSTES	POSTES-TYPES
Direction des Etudes	Directeur des Etudes	Directeur des Etudes
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Agent d'entretien	Agent d'entretien
Service des Statistiques et des Analyses Economiques	Chef de Service des Statistiques et des Analyses Economiques	Inspecteur du Trésor
	Secrétaire	Secrétaire
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
Division Tableau de Bord des Finances Publiques	Chef de Division Tableau de Bord des Finances Publiques	Inspecteur du Trésor
	Responsable de la collecte et de la saisie des données	Agent Administratif
	Responsable de la production du tableau de bord des finances publiques	Agent Administratif
	Responsable du suivi de l'exécution des finances publiques	Responsable suivi évaluation
	Chef de Division Analyses Economiques	Inspecteur du Trésor
	Responsable de l'analyse de la situation des finances publiques	Chargé d'études
	Responsable des analyses économiques	Economiste
Division Statistiques	Chef de Division Statistiques	Inspecteur du Trésor / Economiste
	Responsable de la base de données	Gestionnaire de données
	Responsable de la production des statistiques des Collectivités Territoriales Décentralisées	Responsable Statistiques / Statisticien
	Responsable de la production des statistiques des Etablissements Publics Nationaux	Responsable Statistiques / Statisticien
Service des Affaires Juridiques et Contentieuses	Chef de Service des Affaires Juridiques et Contentieuses	Inspecteur du Trésor / Juriste
	Assistant Juridique Opérationnel	Juriste
	Secrétaire Juridique	Secrétaire qualifié
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division des Affaires Juridiques	Inspecteur du Trésor / Juriste
	Chargé d'études juridiques	Chargé d'études juridiques
	Chef de Division Contentieux Judiciaires	Inspecteur du Trésor / Juriste
	Responsables des dossiers contentieux judiciaires	Responsable contentieux
	Chef de Division Contentieux Administratifs	Inspecteur du Trésor / Juriste
	Responsables des dossiers contentieux administratifs	Responsable contentieux
Service de la Programmation et Suivi-Evaluation	Chef de Service de la Programmation et Suivi-Evaluation	Inspecteur du trésor / Responsable Programmation et Suivi-Evaluation
	Responsable de la stratégie de développement et des réformes	Chargé d'études
	Assistant opérationnel	Assistant Administratif
	Chauffeur	Chauffeur
	Agent de liaison	Agent de liaison
	Chef de Division Programmation	Chargé de planification
	Chargé de planification	Chargé de planification
	Chargé du suivi de l'exécution budgétaire	Gestionnaire budgétaire
	Chef de Division Suivi-Evaluation	Responsable Suivi et Evaluation
	Chargé de suivi-évaluation	Chargé de suivi-évaluation
Cellule d'Appui aux Affaires Générales	Chef de Cellule d'Appui aux Affaires Générales	Responsable Administratif et Financier
	Chef de Section Gestion Administrative et Financière	Responsable Administratif et Financier
	Responsable de la gestion du personnel	Gestionnaire du personnel
	Dépositaire comptable	Dépositaire comptable
	Comptable	Comptable
	Régisseur	Régisseur
	Chef de Section Informatique	Informaticien / Technicien informatique
	Technicien développeur informatique	Développeur informatique
	Responsable de la maintenance informatique	Technicien maintenance informatique
	Responsable des réseaux informatiques	Administrateur de réseaux

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

© MEF/SG/DPM/DGSP/DSPRSC MARS 2022

NOMENCLATURES PAR FAMILLE

NOMENCLATURES DES POSTES PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE

Rohi

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

NOMENCLATURE DES POSTES PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE

© DROITS RÉSERVÉS

1. Administration générale
2. Finances, budget, comptabilité
3. Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences
4. Communication, relations publiques, postes, télécommunications et systèmes d'information
5. Appui, Accompagnement, Conseil, Expertise
6. Logistique, patrimoine, entretien, maintenance

Rohi

1. Administration générale

1. Administration générale

a. Administration, secrétariat, courrier, Accueil (ASCA)

ASCA / 01	Chef de Service d'Accueil des Usagers
ASCA / 02	Chef de Division des Relations avec les Usagers
ASCA / 03	Chef de Division du Contrôle des Transactions
ASCA / 04	Chef de Division Accueil

b. Documentation et archivage (DA)

DA / 01	Chef de Service Gestion
DA / 02	Chargé de Gestion de Dossiers Fiscaux Unifiés

2. Finances, budget, comptabilité

a. Administration, Finances publiques, Comptabilité (AFC)

AFC / 01	Directeur des Affaires Financières et de la Logistique
AFC / 02	Chef de Service Contrats et Finances
AFC / 03	Directeur Général des Douanes
AFC / 04	Chef de Service de la Valeur en Douanes
AFC / 05	Chef de Division Valeur Fob Engin et Valeur Résiduelle
AFC / 06	Responsable Valeur Fob Engin et Tracteur
AFC / 07	Chef de Division Valeur Concertée
AFC / 08	Responsable de la détermination de valeur des marchandises pourvoyeurs de recettes
AFC / 09	Chef de Division Recettes Douanières
AFC / 10	Chef de Service de la Comptabilité Douanière
AFC / 11	Chef de Division Remboursement des droits et taxes indûment perçus
AFC / 12	Chef de Division Contrôle et Gestion des Etats de Répartition
AFC / 13	Chef de Division Suivi et Contrôle de la Comptabilité
AFC / 14	Directeur des Services Extérieurs
AFC / 15	Chef du Service de Suivi des Opérations Commerciales
AFC / 16	Chef de Division Entreprises Franche et AGOA
AFC / 17	Chef de Division Suivi des Arriérés de paiements et Tableaux de bords
AFC / 18	Receveur des Douanes
AFC / 19	Directeur des Grandes Entreprises
AFC / 20	Chef de Service Recouvrement
AFC / 21	Chef de Division Action en Recouvrement
AFC / 22	Chef de Service Remboursement Crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée
AFC / 23	Chef de Division Instruction et Paiement
AFC / 24	Responsable Instruction des Dossiers
AFC / 25	Directeur Régional des Impôts
AFC / 26	Chef de Division Recouvrement Fiscal
AFC / 27	Chargé de Dégagement des Recettes vers le Trésor Public
AFC / 28	Chargé d'Exécution des Actions en Recouvrement
AFC / 29	Chargé du Suivi des Restes à Recouvrer
AFC / 30	Directeur Général des Finances et des Affaires Générales
AFC / 31	Chef de Division des Affaires Sanitaires
AFC / 32	Chef de Division Visa et Délivrance
AFC / 33	Responsable de la délivrance des bons de caisse
AFC / 34	Chef de Service de Coordination Générale des Activités
AFC / 35	Coordonnateur des activités
AFC / 36	Chef de Service des Structures Excentriques du Budget
AFC / 37	Chef de Service du Personnel Extérieur
AFC / 38	Chef de Division du Transport Administratif du personnel extérieur et des affaires générales
AFC / 39	Chargé du Transport administratif et des affaires générales
AFC / 40	Directeur du Budget
AFC / 41	Responsable des Débets
AFC / 42	Chef de Service de la Synthèse Budgétaire
AFC / 43	Chef de Division Etudes et Analyses Budgétaires

AFC / 44	Chef de Division Loi de Finances
AFC / 45	Responsable de suivi de Loi des Finances
AFC / 46	Chargé de constitution de Loi de Finances
AFC / 47	Analyste budgétaire
AFC / 48	Chef de Division Loi de Règlement
AFC / 49	Chargé de constitution du Projet de Loi de Règlement
AFC / 50	Responsable Edition du Projet de Loi de Règlement
AFC / 51	Chef de Division Financement Extérieur
AFC / 52	Chef de Division Suivi de l'Exécution Budgétaire
AFC / 53	Chef de Service des Réformes et de la Formation
AFC / 54	Chef de Division Réformes Budgétaires
AFC / 55	Responsable des réformes sur la programmation budgétaire
AFC / 56	Chef de Division Transparence Budgétaire
AFC / 57	Chef de Division de la formation sur l'exécution budgétaire
AFC / 58	Chef de Division Finances Locales et Ressources Non Fiscales
AFC / 59	Responsable d'études de textes et réformes en matière de Finances Locales
AFC / 60	Chef de Service des Secteurs
AFC / 61	Chef de Division du Secteur
AFC / 62	Responsable Sectoriel
AFC / 63	Directeur de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat
AFC / 64	Chef de Service de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat
AFC / 65	Chef de Division de la Prévision et du Suivi des Dépenses de Solde et Pensions
AFC / 66	Chef de Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat
AFC / 67	Chef de Division du recouvrement et suivi des caisses
AFC / 68	Directeur de la Solde et des Pensions
AFC / 69	Chef de Service de la Validation des Services Précaires
AFC / 70	Chef de Division Validation des Services Précaires
AFC / 71	Chef de Division Ordre de Recette Non Fiscale en Matière de Solde et Pension
AFC / 72	Chef de Service du Mandatement de la Solde Analamanga
AFC / 73	Chef de Division Mandatement
AFC / 74	Chef de Division Visa
AFC / 75	Chef de Service Central de la Prévoyance des Agents de l'Etat
AFC / 76	Chef de Division Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraites Complémentaire
AFC / 77	Chef de Division du Secours au Décès
AFC / 78	Comptable liquidateur
AFC / 79	Chef de Service des Secours aux décès et des Oppositions
AFC / 80	Chef de Division des Allocations sur Pensions
AFC / 81	Responsable du traitement des secours aux décès
AFC / 82	Chef de Division des Cotisations et Oppositions sur Pensions
AFC / 83	Responsable du traitement de levée de prescription
AFC / 84	Responsable du traitement des recouvrements et des cotisations
AFC / 85	Chef de Service de l'Ordonnancement des Dépenses de Pensions
AFC / 86	Chef de Division du Contrôle de la Validité des Actes
AFC / 87	Chef de Service Central de la Solde
AFC / 88	Chef de Division de Contrôle et Suivi des Actes Codifiés
AFC / 89	Chef de Division Opposition sur Solde
AFC / 90	Directeur de la Comptabilité Publique
AFC / 91	Chef de Service de la Règlementation Comptable Financière

AFC / 92	Chef de Division Réglementation
AFC / 93	Responsable Réglementation
AFC / 94	Chef de Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables
AFC / 95	Chef de Division Tutelle Comptable
AFC / 96	Responsable Gestion Financière et Comptable
AFC / 97	Chef de Division Encadrement et Pilotage
AFC / 98	Chef de Division Compte de Gestion
AFC / 99	Chef de Service de la Gestion des Ressources
AFC / 100	Chargé de Programmation et d'Exécution des Dépenses Obligatoires
AFC / 101	Agent Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique
AFC / 102	Fondé de pouvoir chargé de la Division Comptabilité et Compte de Gestion
AFC / 103	Fondé de pouvoir chargé de la Division Dettes et Comptes Particuliers du Trésor
AFC / 104	Comptable chargé de la comptabilisation de la dette intérieure et des participations financières de l'Etat
AFC / 105	Comptable chargé de la comptabilisation des mouvements des comptes financiers de l'Etat
AFC / 106	Fondé de pouvoir chargé de la Division Consolidation et Centralisation
AFC / 107	Payeur Général d'Antananarivo
AFC / 108	Chef de Division Correspondants et Etablissement publics
AFC / 109	Chef de Bureau des Dossiers Comptables Archives
AFC / 110	Receveur Général d'Antananarivo
AFC / 111	Responsable Visa des Parts d'Amende de la DGI et de la DGD
AFC / 112	Fondé de Pouvoir en charge des Divisions : Compte de Dépôts, Virement et Consignations, SPECL
AFC / 113	Chef de Division Compte de Dépôts
AFC / 114	Gestionnaire Compte de Dépôts des EPN
AFC / 115	Gestionnaire Compte de Dépôts des Caisses d'Avance
AFC / 116	Chef de Division Virement et Consignations
AFC / 117	Chef de Division Centralisation des Régies d'Administration Financière
AFC / 118	Chef de Division Centralisation des Perceptions Principales
AFC / 119	Trésorier Général
AFC / 120	Chef de Division Dépenses et Recettes de l'Etat
AFC / 121	Trésorier Ministériel ou Agent Comptable Central des Postes Diplomatiques et Consulaires
AFC / 122	Trésorier Principal
AFC / 123	Responsable Guichet unique
AFC / 124	Caissier Principal
AFC / 125	Caissier Suppléant
AFC / 126	Responsable des transferts mandataires
AFC / 127	Agent Comptable auprès des EPN
AFC / 128	Agent Comptable des Postes Diplomatiques et Consulaires
AFC / 129	Agent Comptable des Aides et des Fonds de Contrevaleur
AFC / 130	Percepteur Principal
AFC / 131	Personne « Ressource » des Trésoriers des Communes Rurales
AFC / 132	Directeur de la Dette Publique
AFC / 133	Chef de Service des Aides et de la Dette Extérieures
AFC / 134	Chef de Division Mise en Vigueur des Financements Extérieurs
AFC / 135	Chargé de Mise en Place des Financements Extérieurs
AFC / 136	Chargé de la mise en vigueur des accords de financement signés
AFC / 137	Chargé des Opérations d'Ordonnancement de la Dette Extérieure
AFC / 138	Chef de Division Décaissement et Remboursement
AFC / 139	Chargé des Opérations de Décaissement et de Remboursement de Fonds d'Emprunts

AFC / 140 Chef de Division Opérations Connexes au Financement Extérieur

AFC / 141 Chargé d'Opérations Connexes au Financement Extérieur

AFC / 142 Chef de Service Participation Financière de l'Etat

AFC / 143 Chef de Division Liquidation

AFC / 144 Chargé de Portefeuille

3. Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences

a. Ressources humaines (RH / GC – FO. GPEC)

RH / 01	Directeur des Etudes, de la Formation, de la Documentation et des Archives
RH / 02	Chef de Service de la Formation et de l'Appui Opérationnel
RH / 03	Chef de Division de l'appui opérationnel aux usagers
RH / 04	Chef de Division de la recherche et de la prospection
RH / 05	Chargé d'Appui Technique en Fiscalité Locale

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

a. Communication, médias et relations publiques (CMRP)

CMRP / 01	Chef de Division Education et Veille
CMRP / 02	Responsable partenariat
CMRP / 03	Responsable de la collaboration extérieure
CMRP / 04	Chef de Service de la Coordination des Relations Institutionnelles
CMRP / 05	Chef de Division Relations Extérieures et Assistances Techniques
CMRP / 06	Chef de Division des Relations Inter-Régionales

b. Système d'information et nouvelles technologies (SI. NT)

SI-NT / 01	Chef de Service de la Veille Technologique, de la Formation et de l'Assistance
SI-NT / 02	Chef de Division de la Veille Technologique
SI-NT / 03	Chargé de Veille Technologique
SI-NT / 04	Chargé de test des logiciels
SI-NT / 05	Data Scientist
SI-NT / 06	Chef de Division Réseau
SI-NT / 07	Technicien câbleur
SI-NT / 08	Chef de Division Projet Sydonia World
SI-NT / 09	Responsable de projet Sydonia World
SI-NT / 10	Chef de Cellule Informatique des Finances et des Affaires Générales
SI-NT / 11	Chef d'Unité SIIGFP
SI-NT / 12	Chef d'Unité AUGURE

5. Appui, Accompagnement, Conseil, Expertise

a. Inspection, Audit, Contrôle (IAC)

IAC / 01	Directeur Général du Contrôle Financier
IAC / 02	Directeur de la Gestion et du Contrôle du Personnel de l'Etat
IAC / 03	Directeur du Contrôle de Service Fait et du Suivi des Etablissement Publics
IAC / 04	Vérificateur du Contrôle Financier
IAC / 05	Chef de Division Audit Interne
IAC / 06	Chef de Division Audit Systèmes d'Information
IAC / 07	Chef de Division Audit et Investigation
IAC / 08	Auditeur
IAC / 09	Directeur du Contrôle des Marchés Publics
IAC / 10	Chef de Service du Contrôle des Marchés Publics
IAC / 11	Chef de Division Centrale du Contrôle des Marchés Publics
IAC / 12	Agent vérificateur de la CNM
IAC / 13	Chef de Division Centrale Appui au Contrôle
IAC / 14	Chargé de Suivi et de Contrôle des Travaux
IAC / 15	Chef de Division Remboursement des frais médicaux
IAC / 16	Médecin vérificateur des dossiers de remboursement des frais médicaux
IAC / 17	Agent de contrôle
IAC / 18	Responsable de test d'innovation
IAC / 19	Chef de Service de l'Inspection Douanière
IAC / 20	Chef de Division de l'Inspection Douanière
IAC / 21	Directeur des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude
IAC / 22	Chef du Service de la lutte contre la fraude douanière
IAC / 23	Chef du Service du Renseignement et de l'Analyse des Risques
IAC / 24	Chef de Division des Manifestes
IAC / 25	Chef de Division des Régimes Economiques
IAC / 26	Chef de Division de Suivi des Opérations de Transits et de soumission
IAC / 27	Chef de Service de la Surveillance et de la Lutte contre la Contrebande
IAC / 28	Chef de Division Renseignement et Investigation
IAC / 29	Chef de Division Unité Douanière Contre les Trafics des Stupéfiants
IAC / 30	Agent visiteur
IAC / 31	Chef de poste brigade
IAC / 32	Agent de brigade
IAC / 33	Chef de Service Contrôle
IAC / 34	Vérificateur Fiscal
IAC / 35	Chef de Mission Investigation
IAC / 36	Surveillant en Usine et en Entrepôt Fictif
IAC / 37	Chef de Service du Contrôle Interne
IAC / 38	Chef de Division des Etudes et Contrôle
IAC / 39	Chargé d'études et de contrôle
IAC / 40	Directeur de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit
IAC / 41	Directeur Interrégional de l'Unité de Contrôle et de Surveillance
IAC / 42	Chef de Service des Affaires Juridiques et Contentieuses

b. Programmes de soutien au développement (SD)

SD / 01	Chef de Service de Suivi des Etablissements Publics
SD / 02	Chef de Division du suivi des Etablissements Publics
SD / 03	Responsable du suivi des Etablissements Publics
SD / 04	Chef de Division Suivi de Recommandations
SD / 05	Chef de Division Etudes et Recherche Opérationnelle
SD / 06	Directeur du Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure
SD / 07	Chef de Service des Opérations
SD / 08	Chargé de Programme
SD / 09	Responsable de l'intelligence économique
SD / 10	Chef de l'Unité de coordination et de suivi de la SNDS
SD / 11	Chef de Service de la Modélisation et de la Prévision
SD / 12	Chef de Division du Développement et mise à jour de modèle
SD / 13	Chargé du développement du modèle
SD / 14	Chef de Service de la Conjoncture et du Tableau de Bord
SD / 15	Chef de Division Conjoncture
SD / 16	Chargé de la Conjoncture
SD / 17	Chef de Service des Comptes Nationaux
SD / 18	Chef de Service de l'Environnement
SD / 19	Directeur de la Démographie et des Statistiques Sociales
SD / 20	Chef du Service des Enquêtes et Recensements Démographiques
SD / 21	Chef du Service des Statistiques de l'Etat-Civil
SD / 22	Chef du Service des Statistiques Sociales
SD / 23	Chef de Service des Statistiques des Revenus et de l'Emploi
SD / 24	Chef de Service des Statistiques du Patrimoine et des Conditions de Vie
SD / 25	Chef de Service des Statistiques des Prix à la Consommation
SD / 26	Responsable de l'Amélioration de l'Indice des Prix à la Consommation
SD / 27	Chef de Division Harmonisation et Informatique
SD / 28	Responsable Informatique et dissémination de données
SD / 29	Chef de Division Apurement et Vérification
SD / 30	Responsable des Apurements des Prix
SD / 31	Chef de Service du Suivi-Evaluation des Programmes
SD / 32	Chef de Division Suivi-Evaluation de Secteur
SD / 33	Chef de Service du Suivi des Investissements Publics
SD / 34	Chef de Division du Suivi des Investissements de Secteur
SD / 35	Chef de Service de la Coordination des Relations Extérieures
SD / 36	Chef de Division Coordination d'Actions
SD / 37	Chargé de Coordination d'Actions
SD / 38	Chef de Division Coordination de Coopération Economique
SD / 39	Chargé de Coordination de Coopération Economique
SD / 40	Chef de Service du Suivi des Coopérations Economiques
SD / 41	Chef de Division du Suivi des Coopérations Economiques
SD / 42	Chargé de Suivi de Coopérations Economiques
SD / 43	Chef de Service de Suivi des Indicateurs et de la Conjoncture
SD / 44	Directeur de la Planification
SD / 45	Chef de Service des Méthodes de Planification
SD / 46	Chef de Service de la Programmation des Investissements Publics
SD / 47	Chef de Service des Dimensions Transversales

SD / 48	Chef de Service d'Appui à la Planification
SD / 49	Chef de Division Coopération Internationale
SD / 50	Chef de Division Suivi et Veille Stratégique
SD / 51	Chef de Service des Statistiques et des Analyses Economiques
SD / 52	Chef de Division de Coordination des Opérations des Unités de Surveillance
SD / 53	Directeur de la Législation Fiscale et du Contentieux
SD / 54	Chef de Division Comptabilité
SD / 55	Chargé de Centralisation Comptable
SD / 56	Agent de traitement comptable
SD / 57	Chef de Division Suivi des Performances
SD / 58	Expert Analyste Statisticien
SD / 59	Chef de Service de la Coordination des Services Déconcentrés
SD / 60	Directeur des Opérations Financières
SD / 61	Chef de Service Coordination Nationale de la Finance Inclusive
SD / 62	Chef de Division Coordination Institutionnelle
SD / 63	Chargé d'Etudes Financières
SD / 64	Chef du Service des Statistiques et Analyses Economiques

c. Etudes, conseils, projets (ECP)

ECP / 01	Chef de Division Prévention et Partenariat
ECP / 02	Responsable de normes et veille contre la corruption
ECP / 03	Responsable de projets de prévention de la corruption
ECP / 04	Data analyst
ECP / 05	Chef Unité Conception et Etudes de Projets
ECP / 06	Chargé de Conception et Etudes des Projets
ECP / 07	Coordonnateur de l'Agence de Microréalisation pour le Développement
ECP / 08	Chef de Service Technique
ECP / 09	Responsable d'études sociale et psychologique
ECP / 10	Responsable management qualité
ECP / 11	Chef de Service des Réformes des Finances Publiques
ECP / 12	Chef de Division des Réformes des Finances Publiques
ECP / 13	Directeur de la Promotion du Partenariat Public Privé
ECP / 14	Chef de Service Etudes et Affaires Juridiques
ECP / 15	Chargé d'appui conseil juridique
ECP / 16	Chargé des dossiers sur les relations internationales
ECP / 17	Chargé de normalisation, de veille documentaire et de promotion du cadre juridique
ECP / 18	Chef de Service Evaluation financière et budgétaire
ECP / 19	Chargé d'études économiques en matière de PPP
ECP / 20	Chargé d'Etudes et d'Analyses financières
ECP / 21	Chef de Service des Etudes, Prospection et Sensibilisation
ECP / 22	Chef de Service des Appuis Techniques
ECP / 23	Chargé de cartographie et de système d'information géographique
ECP / 24	Chef de Service des Etudes Economiques
ECP / 25	Chef de Division Recherche et Analyse Economique
ECP / 26	Chargé d'Analyses Prospectives
ECP / 27	Chargé de Recherche Economique
ECP / 28	Chef de Service de l'Elaboration et du Suivi de la Politique Economique
ECP / 29	Chef de Division de l'Elaboration de la Politique Economique

ECP / 30	Chef de Service de la Modélisation Economique
ECP / 31	Chef de Division Modélisation Economique
ECP / 32	Chef de Division des Simulations et Projections Macroéconomiques
ECP / 33	Chargé des Projections du Cadrage Macroéconomique des Lois de Finances
ECP / 34	Chargé d'Etudes Econométriques
ECP / 35	Chef de Service de la Prévision et du Cadrage Macroéconomique
ECP / 36	Chef de Division Prévision Macroéconomique
ECP / 37	Chargé du Volet Macroéconomie
ECP / 38	Chargé d'Etudes en Planification
ECP / 39	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
ECP / 40	Chargé d'Etudes Economiques
ECP / 41	Chargé d'Appui à la Planification
ECP / 42	Chef du Service de l'Action Economique
ECP / 43	Chef de Division Origine
ECP / 44	Responsable de Coopération
ECP / 45	Chef de Division Gestion du Renseignement et des Relations Interservices
ECP / 46	Chef de Division Modélisation et Analyse économique
ECP / 47	Chef de Division Observatoire du délai de dédouanement
ECP / 48	Chef de Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux de Douanes
ECP / 49	Chef de Division du Suivi de Procédures et Coordinations
ECP / 50	Chef de Service Analyse Economique et Fiscale
ECP / 51	Chef de Service Législation Fiscale
ECP / 52	Chef de Service Contentieux et des Poursuites
ECP / 53	Chargé d'Etudes Contentieuses et de Poursuites
ECP / 54	Chef de Service Fiscalité Internationale
ECP / 55	Rédacteur Juridique et Fiscal
ECP / 56	Chargé d'Etudes Visa d'Attestation de Destination
ECP / 57	Chef de Service de la Comptabilité et d'Appui Technique
ECP / 58	Chef de Division Appui Technique
ECP / 59	Agent de traitement d'appui technique
ECP / 60	Chef de Division Organisation
ECP / 61	Chargé de l'Organisation des Unités Opérationnelles
ECP / 62	Agent de traitement organisationnel
ECP / 63	Chef de Service de la Coordination de la Fiscalité Locale
ECP / 64	Responsable de Réforme et de Suivi en Fiscalité Locale
ECP / 65	Chef du Service des Régimes Spéciaux
ECP / 66	Chef de Division Etudes, Octroi et Suivi
ECP / 67	Chargé du suivi des produits soumis au contrôle administratif
ECP / 68	Chef de Division Régime Préférentiel
ECP / 69	Chargé du Suivi des entreprises bénéficiant de régime d'exception
ECP / 70	Chef de Service des Ressources Locales
ECP / 71	Chef de Division Appui à la Fiscalité Locale
ECP / 72	Chef de Division Recherche et Collecte de Renseignements relatifs aux Ressources Locales
ECP / 73	Chargé de Recherche et Collecte de Renseignement relatifs aux Ressources Locales
ECP / 74	Chef de Division Régimes Spéciaux
ECP / 75	Chef de Service Régional des Entreprises
ECP / 76	Inspecteur Gestionnaire
ECP / 77	Chef de Division Etudes et Projets

ECP / 78	Chef de la Cellule d'Appui Stratégiques
ECP / 79	Traducteur en Malagasy
ECP / 80	Chef de Service Analyse et Statistiques de la Dette
ECP / 81	Chef de Division Analyse et Stratégie
ECP / 82	Chargé de Stratégie des Emprunts Publics et des Analyses
ECP / 83	Chef de Service Suivi des Projets
ECP / 84	Chef de Division Dette
ECP / 85	Chargé de la Gestion des Annonces
ECP / 86	Chef de Service Finance Extérieure
ECP / 87	Chef de Division des Opérations en Capital et Financières
ECP / 88	Chargé de Suivi des Opérations Courantes
ECP / 89	Directeur des Etudes

6. Logistique, patrimoine, entretien, maintenance

a. Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)

LPI / 01	Chef de Division Gestion des Logements et Bâtiments Administratifs
LPI / 02	Métreur concepteur
LPI / 03	Chef de Service des Matériels Administratifs, des Transports, et Transits Administratifs
LPI / 04	Agent de Transit
LPI / 05	Responsable d'expertise et de contre-expertise des véhicules accidentés

b. Imprimerie (IMP)

IMP / 01	Directeur de l'Imprimerie Nationale
IMP / 02	Chef de Service des Devis et de l'Ordonnancement des Travaux
IMP / 03	Chef de Service de Production
IMP / 04	Chef de Division Programmation Assistée sur Ordinateur
IMP / 05	Responsable du Journal Officiel
IMP / 06	Chef d'Atelier PAO
IMP / 07	Metteur en Page
IMP / 08	Chef de Division de Composition Typographique
IMP / 09	Agent Typographique
IMP / 10	Chef d'Atelier de Confection de Cachet
IMP / 11	Chef d'Atelier Bois
IMP / 12	Ouvrier en Boiserie
IMP / 13	Chef de Division de Préparation des Copies et de Correction
IMP / 14	Chef de Division de la Préparation aux Tirages
IMP / 15	Reporteur Offset Conventionnel
IMP / 16	Chef de Division des Tirages
IMP / 17	Chef d'Atelier Machine
IMP / 18	Conducteur de Machine
IMP / 19	Chef de Division des Brochages et Reliure
IMP / 20	Vérificateur des Imprimés
IMP / 21	Brocheur, Relieur Manuel
IMP / 22	Assembleur Manuel
IMP / 23	Chef de Service des Ventes
IMP / 24	Chef de Division des Ventes
IMP / 25	Responsable d'Abonnement des Journaux Officiels
IMP / 26	Responsable d'Antenne Régionale
IMP / 27	Chef de Division Expédition

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

© MEF/SG/DGTRESOR/DSPEBC MARS 2022

NOMENCLATURES PAR STRUCTURE

NOMENCLATURE DES POSTES PAR STRUCTURE

Rohi

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

NOMENCLATURE DES POSTES PAR STRUCTURE

1. Structures rattachées au Ministre
2. Structures rattachées au Secrétariat Général
3. Direction Générale de l'Institut National de la Statistique
4. Direction Générale de l'Economie et du Plan
5. Direction Générale des Douanes
6. Direction Générale des Impôts
7. Direction Générale des Finances et des Affaires Générales
8. Direction Générale du Trésor

Rohi

1. Structures rattachées au Ministre

MEF 1	Directeur Général du Contrôle Financier
MEF 2	Directeur de la Gestion et du Contrôle du Personnel de l'Etat
MEF 3	Directeur des Affaires Financières et de la Logistique
MEF 4	Directeur des Etudes, de la Formation, de la Documentation et des Archives
MEF 5	Directeur du Contrôle de Service Fait et du Suivi des Etablissement Publics
MEF 6	Chef de Service de Suivi des Etablissements Publics
MEF 7	Chef de Division du suivi des Etablissements Publics
MEF 8	Responsable du suivi des Etablissements Publics
MEF 9	Vérificateur du Contrôle Financier
MEF 10	Chef de Division Audit Interne
MEF 11	Chef de Division Audit Systèmes d'Information
MEF 12	Chef de Division Audit et Investigation
MEF 13	Chef de Division Suivi de Recommandations
MEF 14	Chef de Division Etudes et Recherche Opérationnelle
MEF 15	Chef de Division Education et Veille
MEF 16	Chef de Division Prévention et Partenariat
MEF 17	Responsable de normes et veille contre la corruption
MEF 18	Responsable de projets de prévention de la corruption
MEF 19	Responsable partenariat
MEF 20	Auditeur
MEF 21	Data analyst
MEF 22	Directeur du Contrôle des Marchés Publics
MEF 23	Chef de Service du Contrôle des Marchés Publics
MEF 24	Chef de Division Centrale du Contrôle des Marchés Publics
MEF 25	Agent vérificateur de la CNM
MEF 26	Chef de Division Centrale Appui au Contrôle
MEF 27	Chargé de Suivi et de Contrôle des Travaux
MEF 28	Chef Unité Conception et Etudes de Projets
MEF 29	Chargé de Conception et Etudes des Projets

2. Structures rattachées au Secrétariat Général

SG 1	Coordonnateur de l'Agence de Microréalisation pour le Développement
SG 2	Chef de Service Technique
SG 3	Directeur du Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure
SG 4	Chef de Service des Opérations
SG 5	Chargé de Programme
SG 6	Chef de Service Contrats et Finances
SG 7	Chef de Division Remboursement des frais médicaux
SG 8	Médecin vérificateur des dossiers de remboursement des frais médicaux
SG 9	Chef de Service d'Accueil des Usagers
SG 10	Chef de Division des Relations avec les Usagers
SG 11	Chef de Division du Contrôle des Transactions
SG 12	Agent de contrôle
SG 13	Responsable d'études sociale et psychologique
SG 14	Chef de Service de la Formation et de l'Appui Opérationnel
SG 15	Chef de Division de l'appui opérationnel aux usagers
SG 16	Chef de Division de la recherche et de la prospection
SG 17	Responsable management qualité
SG 18	Responsable de l'intelligence économique
SG 19	Responsable de test d'innovation
SG 20	Responsable de la collaboration extérieure
SG 21	Chef de Service de la Coordination des Relations Institutionnelles
SG 22	Chef de Division Relations Extérieures et Assistances Techniques
SG 23	Chef de Service des Réformes des Finances Publiques
SG 24	Chef de Division des Réformes des Finances Publiques
SG 25	Chef de Service de la Veille Technologique, de la Formation et de l'Assistance
SG 26	Chef de Division de la Veille Technologique
SG 27	Chargé de Veille Technologique
SG 28	Chargé de test des logiciels
SG 29	Data Scientist
SG 30	Chef de Division Réseau
SG 31	Technicien câbleur
SG 32	Directeur de la Promotion du Partenariat Public Privé
SG 33	Chef de Service Etudes et Affaires Juridiques
SG 34	Chargé d'appui conseil juridique
SG 35	Chargé des dossiers sur les relations internationales
SG 36	Chargé de normalisation, de veille documentaire et de promotion du cadre juridique
SG 37	Chef de Service Evaluation financière et budgétaire
SG 38	Chargé d'études économiques en matière de PPP
SG 39	Chargé d'Etudes et d'Analyses financières
SG 40	Chef de Service des Etudes, Prospection et Sensibilisation
SG 41	Chef de Service des Appuis Techniques
SG 42	Directeur de l'Imprimerie Nationale
SG 43	Chef de Service des Devis et de l'Ordonnancement des Travaux
SG 44	Chef de Service de Production
SG 45	Chef de Division Programmation Assistée sur Ordinateur

SG 46	Responsable du Journal Officiel
SG 47	Chef d'Atelier PAO
SG 48	Metteur en Page
SG 49	Chef de Division de Composition Typographique
SG 50	Agent Typographique
SG 51	Chef d'Atelier de Confection de Cachet
SG 52	Chef d'Atelier Bois
SG 53	Ouvrier en Boiserie
SG 54	Chef de Division de Préparation des Copies et de Correction
SG 55	Chef de Division de la Préparation aux Tirages
SG 56	Reporteur Offset Conventionnel
SG 57	Chef de Division des Tirages
SG 58	Chef d'Atelier Machine
SG 59	Conducteur de Machine
SG 60	Chef de Division des Brochages et Reliure
SG 61	Vérificateur des Imprimés
SG 62	Brocheur, Relieur Manuel
SG 63	Assembleur Manuel
SG 64	Chef de Service des Ventes
SG 65	Chef de Division des Ventes
SG 66	Responsable d'Abonnement des Journaux Officiels
SG 67	Responsable d'Antenne Régionale
SG 68	Chef de Division Expédition

3. Direction Générale de l'Institut National de la Statistique

DGINSTAT 1	Chef de l'Unité de coordination et de suivi de la SNDS
DGINSTAT 2	Chef de Service de la Modélisation et de la Prévision
DGINSTAT 3	Chef de Division du Développement et mise à jour de modèle
DGINSTAT 4	Chargé du développement du modèle
DGINSTAT 5	Chef de Service de la Conjoncture et du Tableau de Bord
DGINSTAT 6	Chef de Division Conjoncture
DGINSTAT 7	Chargé de la Conjoncture
DGINSTAT 8	Chef de Service des Comptes Nationaux
DGINSTAT 9	Chef de Service de l'Environnement
DGINSTAT 10	Directeur de la Démographie et des Statistiques Sociales
DGINSTAT 11	Chef du Service des Enquêtes et Recensements Démographiques
DGINSTAT 12	Chef du Service des Statistiques de l'Etat-Civil
DGINSTAT 13	Chef du Service des Statistiques Sociales
DGINSTAT 14	Chargé de cartographie et de système d'information géographique
DGINSTAT 15	Chef de Service des Statistiques des Revenus et de l'Emploi
DGINSTAT 16	Chef de Service des Statistiques du Patrimoine et des Conditions de Vie
DGINSTAT 17	Chef de Service des Statistiques des Prix à la Consommation
DGINSTAT 18	Responsable de l'Amélioration de l'Indice des Prix à la Consommation
DGINSTAT 19	Chef de Division Harmonisation et Informatique
DGINSTAT 20	Responsable Informatique et dissémination de données
DGINSTAT 21	Chef de Division Apurement et Vérification
DGINSTAT 22	Responsable des Apurements des Prix

4. Direction Générale de l'Economie et du Plan

DGEP 1	Chef de Service du Suivi-Evaluation des Programmes
DGEP 2	Chef de Division Suivi-Evaluation de Secteur
DGEP 3	Chef de Service du Suivi des Investissements Publics
DGEP 4	Chef de Division du Suivi des Investissements de Secteur
DGEP 5	Chef de Service de la Coordination des Relations Extérieures
DGEP 6	Chef de Division Coordination d'Actions
DGEP 7	Chargé de Coordination d'Actions
DGEP 8	Chef de Division Coordination de Coopération Economique
DGEP 9	Chargé de Coordination de Coopération Economique
DGEP 10	Chef de Service du Suivi des Coopérations Economiques
DGEP 11	Chef de Division du Suivi des Coopérations Economiques
DGEP 12	Chargé de Suivi de Coopérations Economiques
DGEP 13	Chef de Service des Etudes Economiques
DGEP 14	Chef de Division Recherche et Analyse Economique
DGEP 15	Chargé d'Analyses Prospectives
DGEP 16	Chargé de Recherche Economique
DGEP 17	Chef de Service de l'Elaboration et du Suivi de la Politique Economique
DGEP 18	Chef de Division de l'Elaboration de la Politique Economique
DGEP 19	Chef de Service de la Modélisation Economique
DGEP 20	Chef de Division Modélisation Economique
DGEP 21	Chef de Division des Simulations et Projections Macroéconomiques
DGEP 22	Chargé des Projections du Cadrage Macroéconomique des Lois de Finances
DGEP 23	Chargé d'Etudes Econométriques
DGEP 24	Chef de Service de la Prévision et du Cadrage Macroéconomique
DGEP 25	Chef de Division Prévision Macroéconomique
DGEP 26	Chargé du Volet Macroéconomie
DGEP 27	Chef de Service de Suivi des Indicateurs et de la Conjoncture
DGEP 28	Directeur de la Planification
DGEP 29	Chef de Service des Méthodes de Planification
DGEP 30	Chargé d'Etudes en Planification
DGEP 31	Chef de Service de la Programmation des Investissements Publics
DGEP 32	Chargé d'Etudes d'Investissements Publics
DGEP 33	Chef de Service des Dimensions Transversales
DGEP 34	Chargé d'Etudes Economiques
DGEP 35	Chef de Service d'Appui à la Planification
DGEP 36	Chargé d'Appui à la Planification

5. Direction Générale des Douanes

DGD 1	Directeur Général des Douanes
DGD 2	Chef de Service de l'Inspection Douanière
DGD 3	Chef de Division de l'Inspection Douanière
DGD 4	Chef du Service de l'Action Economique
DGD 5	Chef de Division Origine
DGD 6	Chef de Division Coopération Internationale
DGD 7	Chef de Division Suivi et Veille Stratégique
DGD 8	Responsable de Coopération
DGD 9	Chef de Service de la Valeur en Douanes
DGD 10	Chef de Division Valeur Fob Engin et Valeur Résiduelle
DGD 11	Responsable Valeur Fob Engin et Tracteur
DGD 12	Chef de Division Valeur Concertée
DGD 13	Responsable de la détermination de valeur des marchandises pourvoyeurs de recettes
DGD 14	Directeur des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude
DGD 15	Chef du Service de la lutte contre la fraude douanière
DGD 16	Chef du Service du Renseignement et de l'Analyse des Risques
DGD 17	Chef de Division Gestion du Renseignement et des Relations Interservices
DGD 18	Chef de Service des Statistiques et des Analyses Economiques
DGD 19	Chef de Division Recettes Douanières
DGD 20	Chef de Division Modélisation et Analyse économique
DGD 21	Chef de Division Observatoire du délai de dédouanement
DGD 22	Chef de Service de la Comptabilité Douanière
DGD 23	Chef de Division Remboursement des droits et taxes indûment perçus
DGD 24	Chef de Division Contrôle et Gestion des Etats de Répartition
DGD 25	Chef de Division Suivi et Contrôle de la Comptabilité
DGD 26	Chef de Division Projet Sydonia World
DGD 27	Responsable de projet Sydonia World
DGD 28	Directeur des Services Extérieurs
DGD 29	Chef du Service de Suivi des Opérations Commerciales
DGD 30	Chef de Division des Manifestes
DGD 31	Chef de Division des Régimes Economiques
DGD 32	Chef de Division de Suivi des Opérations de Transits et de soumission
DGD 33	Chef de Service de la Surveillance et de la Lutte contre la Contrebande
DGD 34	Chef de Division Renseignement et Investigation
DGD 35	Chef de Division Unité Douanière Contre les Trafics des Stupéfiants
DGD 36	Chef de Division de Coordination des Opérations des Unités de Surveillance
DGD 37	Chef de Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux de Douanes
DGD 38	Chef de Division du Suivi de Procédures et Coordinations
DGD 39	Chef de Division Entreprises Franche et AGOA
DGD 40	Chef de Division Suivi des Arriérés de paiements et Tableaux de bords
DGD 41	Receveur des Douanes
DGD 42	Agent visiteur
DGD 43	Chef de poste brigade
DGD 44	Agent de brigade

6. Direction Générale des Impôts

DGI 1	Chef de Service Analyse Economique et Fiscale
DGI 2	Directeur des Grandes Entreprises
DGI 3	Chef de Service Contrôle
DGI 4	Vérificateur Fiscal
DGI 5	Chef de Service Gestion
DGI 6	Chargé de Gestion de Dossiers Fiscaux Unifiés
DGI 7	Chef de Service Recouvrement
DGI 8	Chef de Division Action en Recouvrement
DGI 9	Directeur de la Législation Fiscale et du Contentieux
DGI 10	Chef de Service Législation Fiscale
DGI 11	Chef de Service Contentieux et des Poursuites
DGI 12	Chargé d'Etudes Contentieuses et de Poursuites
DGI 13	Chef de Service Fiscalité Internationale
DGI 14	Rédacteur Juridique et Fiscal
DGI 15	Chargé d'Etudes Visa d'Attestation de Destination
DGI 16	Chef de Service Remboursement Crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée
DGI 17	Chef de Division Accueil
DGI 18	Chef de Division Instruction et Paiement
DGI 19	Responsable Instruction des Dossiers
DGI 20	Chef de Service de la Comptabilité et d'Appui Technique
DGI 21	Chef de Division Appui Technique
DGI 22	Agent de traitement d'appui technique
DGI 23	Chef de Division Comptabilité
DGI 24	Chargé de Centralisation Comptable
DGI 25	Agent de traitement comptable
DGI 26	Chef de Division Organisation
DGI 27	Chargé de l'Organisation des Unités Opérationnelles
DGI 28	Agent de traitement organisationnel
DGI 29	Chef de Service de la Coordination de la Fiscalité Locale
DGI 30	Responsable de Réforme et de Suivi en Fiscalité Locale
DGI 31	Chef du Service des Régimes Spéciaux
DGI 32	Chef de Division Etudes, Octroi et Suivi
DGI 33	Chargé du suivi des produits soumis au contrôle administratif
DGI 34	Chef de Division Régime Préférentiel
DGI 35	Chargé du Suivi des entreprises bénéficiant de régime d'exception
DGI 36	Directeur Régional des Impôts
DGI 37	Chef de Division Suivi des Performances
DGI 38	Chef de Mission Investigation
DGI 39	Expert Analyste Statisticien
DGI 40	Chef de Service des Ressources Locales
DGI 41	Chef de Division Appui à la Fiscalité Locale
DGI 42	Chargé d'Appui Technique en Fiscalité Locale
DGI 43	Chef de Division Recherche et Collecte de Renseignements relatifs aux Ressources Locales
DGI 44	Chargé de Recherche et Collecte de Renseignement relatifs aux Ressources Locales
DGI 45	Chef de Division Régimes Spéciaux

DGI 46	Surveillant en Usine et en Entrepôt Fictif
DGI 47	Chef de Service Régional des Entreprises
DGI 48	Inspecteur Gestionnaire
DGI 49	Chef de Division Recouvrement Fiscal
DGI 50	Chargé de Dégagement des Recettes vers le Trésor Public
DGI 51	Chargé d'Exécution des Actions en Recouvrement
DGI 52	Chargé du Suivi des Restes à Recouvrer

7. Direction Générale des Finances et des Affaires Générales

DGFAG 1	Directeur Général des Finances et des Affaires Générales
DGFAG 2	Chef de Service du Contrôle Interne
DGFAG 3	Chef de Division des Etudes et Contrôle
DGFAG 4	Chargé d'études et de contrôle
DGFAG 5	Chef de Division des Affaires Sanitaires
DGFAG 6	Chef de Division Visa et Délivrance
DGFAG 7	Responsable de la délivrance des bons de caisse
DGFAG 8	Chef de Service de Coordination Générale des Activités
DGFAG 9	Coordonnateur des activités
DGFAG 10	Chef de Service des Structures Excentriques du Budget
DGFAG 11	Chef de Division Etudes et Projets
DGFAG 12	Chef de Service du Personnel Extérieur
DGFAG 13	Chef de Division du Transport Administratif du personnel extérieur et des affaires générales
DGFAG 14	Chargé du Transport administratif et des affaires générales
DGFAG 15	Chef de Cellule Informatique des Finances et des Affaires Générales
DGFAG 16	Chef d'Unité SIIGFP
DGFAG 17	Chef d'Unité AUGURE
DGFAG 18	Chef de la Cellule d'Appui Stratégiques
DGFAG 19	Chef de Division Gestion des Logements et Bâtiments Administratifs
DGFAG 20	Métreur concepteur
DGFAG 21	Chef de Service des Matériels Administratifs, des Transports, et Transits Administratifs
DGFAG 22	Agent de Transit
DGFAG 23	Responsable d'expertise et de contre-expertise des véhicules accidentés
DGFAG 24	Directeur du Budget
DGFAG 25	Responsable des Débets
DGFAG 26	Chef de Service de la Synthèse Budgétaire
DGFAG 27	Chef de Division Etudes et Analyses Budgétaires
DGFAG 28	Chef de Division Loi de Finances
DGFAG 29	Responsable de suivi de Loi des Finances
DGFAG 30	Chargé de constitution de Loi de Finances
DGFAG 31	Analyste budgétaire
DGFAG 32	Chef de Division Loi de Règlement
DGFAG 33	Chargé de constitution du Projet de Loi de Règlement
DGFAG 34	Traducteur en Malagasy
DGFAG 35	Responsable Edition du Projet de Loi de Règlement
DGFAG 36	Chef de Division Financement Extérieur
DGFAG 37	Chef de Division Suivi de l'Exécution Budgétaire
DGFAG 38	Chef de Service des Réformes et de la Formation
DGFAG 39	Chef de Division Réformes Budgétaires
DGFAG 40	Responsable des réformes sur la programmation budgétaire
DGFAG 41	Chef de Division Transparence Budgétaire
DGFAG 42	Chef de Division de la formation sur l'exécution budgétaire
DGFAG 43	Chef de Division Finances Locales et Ressources Non Fiscales
DGFAG 44	Responsable d'études de textes et réformes en matière de Finances Locales
DGFAG 45	Chef de Service des Secteurs

DGFAG 46	Chef de Division du Secteur
DGFAG 47	Responsable Sectoriel
DGFAG 48	Directeur de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat
DGFAG 49	Chef de Service de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat
DGFAG 50	Chef de Division de la Prévision et du Suivi des Dépenses de Solde et Pensions
DGFAG 51	Chef de Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat
DGFAG 52	Chef de Division du recouvrement et suivi des caisses
DGFAG 53	Chef de Service de la Coordination des Services Déconcentrés
DGFAG 54	Chef de Division des Relations Inter-Régionales
DGFAG 55	Directeur de la Solde et des Pensions
DGFAG 56	Chef de Service de la Validation des Services Précaires
DGFAG 57	Chef de Division Validation des Services Précaires
DGFAG 58	Chef de Division Ordre de Recette Non Fiscale en Matière de Solde et Pension
DGFAG 59	Chef de Service du Mandatement de la Solde Analamanga
DGFAG 60	Chef de Division Mandatement
DGFAG 61	Chef de Division Visa
DGFAG 62	Chef de Service Central de la Prévoyance des Agents de l'Etat
DGFAG 63	Chef de Division Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraites Complémentaire
DGFAG 64	Chef de Division du Secours au Décès
DGFAG 65	Comptable liquidateur
DGFAG 66	Chef de Service des Secours aux décès et des Oppositions
DGFAG 67	Chef de Division des Allocations sur Pensions
DGFAG 68	Responsable du traitement des secours aux décès
DGFAG 69	Chef de Division des Cotisations et Oppositions sur Pensions
DGFAG 70	Responsable du traitement de levée de prescription
DGFAG 71	Responsable du traitement des recouvrements et des cotisations
DGFAG 72	Chef de Service de l'Ordonnancement des Dépenses de Pensions
DGFAG 73	Chef de Division du Contrôle de la Validité des Actes
DGFAG 74	Chef de Service Central de la Solde
DGFAG 75	Chef de Division de Contrôle et Suivi des Actes Codifiés
DGFAG 76	Chef de Division Opposition sur Solde

8. Direction Générale du Trésor

DGT 1	Directeur de la Comptabilité Publique
DGT 2	Chef de Service de la Règlementation Comptable Financière
DGT 3	Chef de Division Règlementation
DGT 4	Responsable Réglementation
DGT 5	Chef de Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables
DGT 6	Chef de Division Tutelle Comptable
DGT 7	Responsable Gestion Financière et Comptable
DGT 8	Chef de Division Encadrement et Pilotage
DGT 9	Chef de Division Compte de Gestion
DGT 10	Chef de Service de la Gestion des Ressources
DGT 11	Chargé de Programmation et d'Exécution des Dépenses Obligatoires
DGT 12	Agent Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique
DGT 13	Fondé de pouvoir chargé de la Division Comptabilité et Compte de Gestion
DGT 14	Fondé de pouvoir chargé de la Division Dettes et Comptes Particuliers du Trésor
DGT 15	Comptable chargé de la comptabilisation de la dette intérieure et des participations financières de l'Etat
DGT 16	Comptable chargé de la comptabilisation des mouvements des comptes financiers de l'Etat
DGT 17	Fondé de pouvoir chargé de la Division Consolidation et Centralisation
DGT 18	Payeur Général d'Antananarivo
DGT 19	Chef de Division Correspondants et Etablissement publics
DGT 20	Chef de Bureau des Dossiers Comptables Archives
DGT 21	Receveur Général d'Antananarivo
DGT 22	Responsable Visa des Parts d'Amende de la DGI et de la DGD
DGT 23	Fondé de Pouvoir en charge des Divisions : Compte de Dépôts, Virement et Consignations, SPECL
DGT 24	Chef de Division Compte de Dépôts
DGT 25	Gestionnaire Compte de Dépôts des EPN
DGT 26	Gestionnaire Compte de Dépôts des Caisses d'Avance
DGT 27	Chef de Division Virement et Consignations
DGT 28	Chef de Division Centralisation des Régies d'Administration Financière
DGT 29	Chef de Division Centralisation des Perceptions Principales
DGT 30	Trésorier Général
DGT 31	Chef de Division Dépenses et Recettes de l'Etat
DGT 32	Trésorier Ministériel ou Agent Comptable Central des Postes Diplomatiques et Consulaires
DGT 33	Trésorier Principal
DGT 34	Responsable Guichet unique
DGT 35	Caissier Principal
DGT 36	Caissier Suppléant
DGT 37	Responsable des transferts mandataires
DGT 38	Agent Comptable auprès des EPN
DGT 39	Agent Comptable des Postes Diplomatiques et Consulaires
DGT 40	Agent Comptable des Aides et des Fonds de Contrevaleur
DGT 41	Percepteur Principal
DGT 42	Personne « Ressource » des Trésoriers des Communes Rurales
DGT 43	Directeur de la Dette Publique
DGT 45	Chef de Division Mise en Vigueur des Financements Extérieurs
DGT 46	Chargé de Mise en Place des Financements Extérieurs

DGT 47	Chargé de la mise en vigueur des accords de financement signés
DGT 48	Chargé des Opérations d'Ordonnancement de la Dette Extérieure
DGT 49	Chef de Division Décaissement et Remboursement
DGT 50	Chargé des Opérations de Décaissement et de Remboursement de Fonds d'Emprunts
DGT 51	Chef de Division Opérations Connexes au Financement Extérieur
DGT 52	Chargé d'Opérations Connexes au Financement Extérieur
DGT 53	Chef de Service Analyse et Statistiques de la Dette
DGT 54	Chef de Division Analyse et Stratégie
DGT 55	Chargé de Stratégie des Emprunts Publics et des Analyses
DGT 56	Chef de Service Suivi des Projets
DGT 57	Chef de Division Dette
DGT 58	Chargé de la Gestion des Annonces
DGT 59	Directeur des Opérations Financières
DGT 60	Chef de Service Coordination Nationale de la Finance Inclusive
DGT 61	Chef de Division Coordination Institutionnelle
DGT 62	Chargé d'Etudes Financières
DGT 63	Chef de Service Finance Extérieure
DGT 64	Chef de Division des Opérations en Capital et Financières
DGT 65	Chargé de Suivi des Opérations Courantes
DGT 66	Chef de Service Participation Financière de l'Etat
DGT 67	Chef de Division Liquidation
DGT 68	Chargé de Portefeuille
DGT 69	Directeur de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit
DGT 70	Directeur Interrégional de l'Unité de Contrôle et de Surveillance
DGT 71	Directeur des Etudes
DGT 72	Chef de Service des Affaires Juridiques et Contentieuses
DGT 73	Chef du Service des Statistiques et Analyses Economiques

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE PAR STRUCTURE

Rohi

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE PAR STRUCTURE

1. Structures rattachées au Ministre
2. Structures rattachées au Secrétariat Général
3. Direction Générale de l'Institut National de la Statistique
4. Direction Générale de l'Economie et du Plan
5. Direction Générale des Douanes
6. Direction Générale des Impôts
7. Direction Générale des Finances et des Affaires Générales
8. Direction Générale du Trésor

Rohi

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DES STRUCTURES RATTACHEES AU MINISTRE

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur Général du Controle Financier	HE	IAC

B- Mission

Décliner et mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière des dépenses publiques, en introduisant une culture de résultat, d'engagement, de redevabilité, d'action et de réussite, en collaboration avec les directions sous son autorité.

C- Activités principales

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

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services, fixer des résultats ;
b. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels ;
c. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles ;
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers ;
e. Évaluer les activités et les résultats de la direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur Général d'Etat	5 ans au moins à un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances

- Connaissance de l'administration Publique, textes règlementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement
- Connaissance en matière des Finances Publiques
- Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- Connaissances générales en droit, gestion, management
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

Compétences opérationnelles

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

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

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

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Gestion et du Contrôle du Personnel de l'Etat	HE	IAC

B- Mission

Définir la politique de gestion des ressources humaines de la Direction Générale du Contrôle Financier, 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. Coordonner et piloter les procédures administratives, réglementaires et financières relatives à la gestion des agents ;
4. Mettre en place et suivre le plan de gestion des performances ;
5. Elaborer et suivre la mise en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
6. Apposer un visa ou émettre des réserves en cas d'irrégularités sur les projets d'actes (arrêtés décisions) et contrat de travail des agents de l'Etat ;
7. Conseiller les responsables de la structure et les chefs de services sur la gestion de leurs personnels ;
8. Faire le point régulier avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Appartenant au corps des inspecteurs d'Etat Diplôme en gestion des ressources humaines, droit, administration publique	5 ans dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et instances du ministère • Connaissances des politiques et projets du ministère, en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance du droit du travail et des textes législatifs (statut de la Fonction publique, code du travail, etc.) • Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des ressources humaines	• Savoir appliquer les textes, procédures et outils de gestion administrative du personnel • Savoir anticiper et analyser les besoins en personnel et proposer les plans de recrutement adaptés • Savoir conduire et accompagner le changement, en matière de ressources humaines • Savoir conduire des négociations et des concertations • Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et service
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur / méthode • Aisance relationnelle • Diplomatie ; Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Affaires Financières et de la Logistique	HE	IAC

B- Mission

Piloter et coordonner le fonctionnement du service financier, et mettre en œuvre la politique immobilière du Contrôle Financier.

C- Activités principales

1. Piloter et organiser, selon les besoins, le circuit permettant aux usagers de disposer des matières et des matériels dans le respect des textes et normes en vigueur
2. Centraliser la comptabilité des opérations publiques du Contrôle Financier et la comptabilité matière et en vérifier la cohérence ;
3. Mettre en œuvre et suivre le contrôle interne pour garantir la qualité et fiabilité des comptes ;
4. Etablir et piloter les opérations de maintenance et d'investissement sur les plans financier et technique de sa structure
5. Mettre à disposition du Contrôle Financier les matières et matériels et contrôler les flux ;
6. Faire le bilan des opérations et optimiser la gestion en matière d'activités du patrimoine ;
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur d'Etat Spécialisation Finances, Contrôle de gestion, audit interne - Formation finances publiques	10 ans minimum en matière budgétaire et financière, dans la direction d'équipes, dans une administration, une institution ou un établissement public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les établissements publics administratifs • Connaissance des risques financiers • Connaissance des normes comptables internationales • Connaissance de l'ensemble des techniques liées aux corps de métier intervenant en patrimoine et logistique • Connaissance des méthodes et procédures de passation, suivi et évaluation de marchés publics • Connaissance de la gestion des stocks • Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité liées au domaine	• Savoir consolider et analyser des comptes • Savoir analyser et contrôler les risques • Savoir manipuler les logiciels liés au travail • Savoir appliquer une démarche d'anticipation des risques • Savoir apporter les données techniques pour la rédaction des appels d'offres • Savoir superviser les prestataires dans la mise en œuvre des techniques de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité des biens et patrimoines • Savoir élaborer et mettre en place des procédures de gestion des flux et des stocks
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Disponibilité • Rigueur • Sens du bien public • Fermeté • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Etudes, de la Formation, de la Documentation et des Archives	HE	RH

B- Mission

Superviser et coordonner les activités relatives aux études, à la formation, à la documentation et aux archives

C- Activités principales

1. Faire un diagnostic des dossiers soumis à l'examen et à l'avis du Contrôle Financier (CF)
2. Coordonner la gestion de la documentation et la conservation des archives
3. Superviser la conception et la formalisation du plan de formation
4. Présenter les indicateurs de performance liés aux activités de sa Direction
5. Organiser le traitement et l'analyse des documents relatifs à la mission de la DGCF suivant les instructions de la hiérarchie supérieure.
6. Fournir des appuis techniques aux Structures (délégations, directions d'appui...) dans la compréhension des informations correspondant aux procédures afin de faciliter la prise de décision.
7. Diffuser les documents de référence et/ou la mise à jour des informations concernant les dispositions législatives et/ou réglementaires correspondant à la mission et les attributions de la DGCF.

Activités d'encadrement

a. Consolider les PTA, piloter la Gestion axé sur les résultats (GAR)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
c. Déterminer et mettre en œuvre le PTA avec les responsables opérationnels
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur d'Etat.	5 ans d'expérience dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des textes législatifs et règlementaires • Connaissance de l'environnement et de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des procédures administratives • Maîtrise des Finances Publiques • Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel (besoins, plan de formation, évaluation des formations, etc.) • Connaissance du cadre législatif du domaine de documentation • Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse	• Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées au Suivi-Evaluation des programmes de politique publique • Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation • Savoir appliquer les techniques de traitement des informations documentaires • Savoir appliquer les techniques d'études, de rédaction et de synthèse • Savoir appliquer les procédures de gestion des performances • Savoir faire des comptes-rendus
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Ethique, • Rigueur • Résistance à la pression

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur du Contrôle de Service Fait et du Suivi des Etablissements Publics	HE	IAC

B- Mission

Organiser, coordonner et faire le suivi des missions de contrôle a posteriori de la Direction Générale

C- Activités principales

1. Superviser et valider tout le processus concernant le contrôle a posteriori (cartographie des risques, répartition des équipes, missions de contrôle a posteriori ponctuelles, rapport d'ensemble, saisine et suivi).
2. Superviser l'élaboration des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels de la Direction Générale (Plan Stratégique de Modernisation de Gestion des Finances Publiques, Suivi de la performance, Plan de Travail Annuel…).
3. Coordonner les missions de contrôle des Etablissements Publics au niveau du Contrôle Financier
4. Evaluer et faire le suivi du déroulement des activités avec les Partenaires Techniques et Financiers
5. Préparer toutes décisions, observations et lettres de la Direction Générale relatives aux Etablissements Publics.
6. Participer aux diverses réunions ou formations relatives aux Etablissements Publics, fournir une assistance technique aux agents du Contrôle Financier.
7. Jouer le rôle d'interface auprès des Partenaires Techniques et Financiers
8. Procéder au visa des documents et actes à incidence financière des Etablissements Publics en cours de dissolution.
9. Elaborer tous les rapports d'activités de la Direction Générale du Contrôle Financier

Activités d'encadrement

a. Valider le plan de travail annuel (PTA) de la Direction
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Direction
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Être titulaire d'un diplôme de Master II en Droit, Economie, Gestion, ou autre domaine similaire - Être Inspecteur d'Etat en service à la Direction Générale du Contrôle Financier	- Au moins trois (03) d'ancienneté au sein de la Direction Générale du Contrôle Financier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur l'organisation fonctionnelle de la Direction • Connaissance de la culture en matière de tableaux de bord (Plan de Travail) et de reporting • Connaissance en Finances Publiques, Marchés Publics, • Connaissance des textes réglementaires régissant l'Administration Publique • Maîtrise de l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) • Maitrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise	• Savoir rédiger des écrits • Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les procédures en Finances Publiques, en marché public • Savoir appliquer les textes réglementaires régissant l'Administration Publique • Savoir utiliser l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) ; • Savoir écrire, lire et parler en Français ; • Savoir écrire, lire en Anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Permettre l'échange et la transmission du savoir • Savoir apaiser les situations de tension ou conflit	• Intégrité • Adaptabilité • Rigueur • Honnêteté • Confidentialité • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service du Suivi des Etablissements Publics	A	SD

B- Mission

Coordonner les missions de contrôle des Etablissements Publics au niveau du Contrôle Financier.

C- Activités principales

1. Mettre à jour périodiquement la liste des Etablissements Publics centraux et excentriques par Délégué/Chef de Poste.
2. Préparer les décisions de délégation de pouvoir de Contrôleur Financier/Commissaire du Gouvernement des Etablissements Publics.
3. Préparer les observations de la Direction Générale sur les projets de textes parvenus pour avis ; préparer les réponses aux différentes correspondances relatives aux Etablissements Publics.
4. Avoir des échanges permanents avec les agents de la Direction de la Comptabilité Publique (tutelle comptable) et de la Direction du Budget (tutelle budgétaire) sur les cas des Etablissements Publics à problèmes.
5. Participer aux diverses réunions ou formations relatives aux Etablissements Publics.
6. Donner une assistance technique aux agents du Contrôle Financier en charge des Etablissements Publics.
7. Assister aux réunions du Conseil d'Administration des Etablissements Publics en cas d'empêchement de certains Contrôleurs Financiers/Commissaires du Gouvernement.
8. Effectuer la contre-vérification des documents budgétaires des Etablissements Publics du Directeur Général.
9. Mettre en place et exploiter une base de données de suivi des Etablissements Publics après collecte de données auprès de tous les Contrôleurs Financiers et Commissaires du Gouvernement des Etablissements Publics.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel (PTA) du service
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Programmer et former les agents vérificateurs des Etablissements Publics et les agents nouvellement recrutés, notamment sur le contrôle du budget et du compte administratif des Etablissements Publics.
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
e. Superviser l'élaboration, vérifier et signer les rapports d'activité mensuels et annuels du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Être titulaire d'un diplôme de Master II en Droit, Economie, Gestion, ou autre domaine similaire	- Au moins trois (03) d'ancienneté au sein de la Direction Générale du Contrôle Financier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur l'organisation fonctionnelle du service • Connaissance de la culture en matière de tableaux de bord (Plan de Travail) et de reporting • Connaissance en Finances Publiques, Marchés Publics, • Connaissance des textes réglementaires régissant l'Administration Publique • Maîtrise de l'outil informatique • Connaissance des langues française et anglaise	• Savoir rédiger des écrits • Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les procédures en Finances Publiques, en marché public • Savoir appliquer les textes réglementaires régissant l'Administration Publique • Savoir utiliser l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) • Savoir écrire, lire et parler en Français • Savoir écrire, lire en Anglais • Savoir transmettre du savoir
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir apaiser les situations de tension ou conflit	• Intégrité, • Rigueur, • Honnêteté, • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Suivi des Etablissements Publics (EPA ou EPIC)	A	SD

B- Mission

Effectuer des activités de contrôle a priori et de suivi des Etablissements Publics (EPA ou EPIC)

C- Activités principales

1. Etudier les projets de textes relatifs aux Etablissements Publics (EPA ou EPIC) à la Direction Générale du Contrôle Financier.
2. Assister aux diverses réunions relatives aux Etablissements Publics sur instruction du Chef de Service ;
3. Assister aux réunions du Conseil d'Administration des Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial en cas d'empêchement de certains Contrôleurs Financiers/Commissaires du Gouvernement ;
4. Effectuer la contre-vérification des documents budgétaires et autres actes des Etablissements Publics (EPA ou EPIC) soumis pour avis préalable auprès du service.
5. Finaliser les notes de rejet éventuelles ou autres correspondances.
6. Présenter les documents budgétaires vérifiés aux Commissaires du Gouvernement pour signature.
7. Exploiter une base de données de suivi des Etablissements Publics (EPA ou EPIC)

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel (PTA) du service
b. Superviser les travaux de vérification effectués par les responsables des Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial
c. Organiser et répartir le travail de l'équipe

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire d'un diplôme de Bac +4 en Droit, Economie, Gestion, ou autre domaine similaire	Trois (03) ans d'ancienneté au sein de la Direction Générale du Contrôle Financier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur l'organisation fonctionnelle du service • Connaissance de la culture en matière de tableaux de bord (Plan de Travail) et de reporting • Connaissance en Finances Publiques, Marchés Publics, Leadership et Management, • Connaissance des textes réglementaires régissant l'Administration Publique • Maîtrise de l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) • Maitrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise	• Savoir rédiger des écrits • Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les procédures en Finances Publiques, en marché public • Savoir appliquer les textes réglementaires régissant l'Administration Publique • Savoir utiliser l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) ; • Savoir écrire, lire et parler en Français ; • Savoir écrire, lire en Anglais • Savoir transmettre du savoir
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Connaître les bases de l'animation d'équipe	• Intégrité, • Rigueur, • Honnêteté, • Confidentialité • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Etablissements Publics à caractère Administratif	A	SD

B- Mission

Vérifier les actes et dossiers relatifs aux Etablissements Publics à caractère Administratif soumis au Service du Suivi des Etablissements Publics

C- Activités principales

1. Effectuer la vérification des documents budgétaires et autres actes des Etablissements Publics à caractère Administratif soumis pour avis préalable auprès du Service.
2. Préparer les notes de rejet éventuelles ou autres correspondances.
3. Effectuer le visa matériel des documents budgétaires ou autres actes signés par les Contrôleurs Financiers (cachets et numéros).
4. Exploiter les données reçues de tous les Contrôleurs Financiers des Etablissements Publics en vue de l'exploitation de la base de données de suivi des Etablissements Publics.
5. Préparer les rapports d'activité mensuels et annuels du Service.
6. Assister aux formations relatives aux Etablissements Publics sur instruction des supérieurs hiérarchiques.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire d'un diplôme de BACC+3 minimum en Droit, Economie, Gestion, ou autre domaine similaire	Sans expérience préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques, Marchés Publics, • Connaissance des textes réglementaires régissant l'Administration Publique, notamment les Etablissements Publics • Maîtrise de l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) • Maitrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise	• Savoir rédiger des écrits • Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les procédures en Finances Publiques, en marché public • Savoir appliquer les textes réglementaires régissant l'Administration Publique, notamment les Etablissements • Publics • Savoir utiliser l'outil informatique (Bureautique, Internet, …) ; • Savoir écrire, lire et parler en Français ; • Savoir écrire, lire en Anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Rigueur, • Honnêteté, • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Vérificateur du Contrôle Financier	A	IAC

B- Mission

Vérifier la conformité, la régularité et la légalité des dossiers à incidence financière soumis au Visa du Contrôle Financier

C- Activités principales

1. Vérifier physiquement les dossiers par rapport à la Nomenclature des Pièces Justificatives
2. Vérifier la forme et le fond des projets des actes administratifs à incidence financière
3. Vérifier la forme et le fond des actes d'engagements juridique et financier du dossier
4. Prendre en charge sur SIIGFP
5. Soumettre au Visa le dossier ou rédiger les notes de rejet

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 3 au minimum	1 an d'expérience en stagiaire publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance des Marchés Publics • Connaissance de la Comptabilité Publique et Commerciale • Connaissance en informatique • Connaissance de la langue française	• Savoir utiliser l'Outil informatique (bureautique, Internet) • Savoir lire, parler et écrire la langue française • Savoir rédiger des écrits administratifs • Savoir appliquer les procédures de passation des marchés • Savoir analyser des états financiers
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Rigueur, • Honnêteté, • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de l'Audit Interne	A	IAC

B- Mission

Contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise de risques du Ministère à travers l'appui à la Direction de l'Audit Interne dans la conduite et la réalisation des missions d'audit interne suivant les instructions et directives des Autorités Supérieures.

C- Activités principales

1. Rédiger les propositions de Termes de Références relatifs aux missions d'audit à réaliser
2. Rédiger les propositions de Programmes de travail pour les missions validées dans le plan d'audit ou les missions ponctuelles instruites par les Autorités Supérieures
3. Conduire les missions d'audit interne instruites par le plan d'audit validé ou les missions ponctuelles instruites par les Autorités Supérieures
4. Rédiger les rapports d'audit pour validation auprès des Supérieurs hiérarchiques
5. Suivre et évaluer les recommandations émises lors des missions d'audit

Activités d'encadrement

a. Coacher les agents sous sa responsabilité
b. Organiser et répartir le travail de l'équipe
c. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
d. Soutenir les agents, régler les problèmes
e. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
f. Encourager et valoriser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+5 en Audit interne, Gestion, Economie ou domaines connexes	2 ans d'expériences dans l'Administration- atout si dans le domaine de l'audit

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des techniques d'audit basé sur les risques • Connaissance des normes et standards internationaux d'audit • Connaissance des textes et mécanismes des Finances publiques • Connaissance en techniques de rédaction et de synthèse • Connaissance des outils bureautiques informatisés	• Savoir appliquer des méthodes d'analyses et d'évaluation des risques • Savoir appliquer le Cadre de Référence Internationale des Pratiques Professionnelles d'Audit interne • Maîtriser les logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint • Savoir rédiger des rapports d'audit et des synthèses • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Confidentialité • Proactivité • Méthode • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de l'Audit de Systèmes d'Information	A	IAC

B- Mission

Conduire les missions d'audit de système d'information et les missions d'audit interne faisant intervenir le système d'information conformément aux objectifs fixés dans les Termes de Références instruits par les Autorités Supérieures

C- Activités principales

1. Elaborer le plan d'audit annuel conformément aux directives du supérieur hiérarchique
2. Elaborer les Termes de Référence relatifs aux missions d'audit de systèmes d'information et les soumettre pour validation au supérieur hiérarchique
3. Elaborer les démarches, outils et procédures de conduite des missions d'audit de systèmes d'information
4. Superviser la collecte et l'exploitation des informations dans le cadre de la réalisation les missions d'audit de système d'information
5. Faire des comptes rendus de la mise en œuvre des missions auprès des responsables hiérarchiques
6. Elaborer les rapports en faisant ressortir les dysfonctionnements, les risques et formuler des recommandations et les soumettre au supérieur hiérarchique pour validation
7. Communiquer les résultats de la mission aux responsables des entités auditées avant d'établir les rapports définitifs.
8. Suivre et évaluer les recommandations émises lors des missions d'audit de systèmes d'information

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 en Informatique au minimum	2 ans d'expériences dans le domaine de l'audit de système d'information au niveau de l'Administration

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la méthodologie de conduite de mission d'audit des systèmes d'information • Connaissances des normes et référentiels en système d'information • Connaissance des Finances publiques • Forte connaissance du domaine du système d'information • Connaissance de l'environnement du ministère	• Savoir appliquer les normes et référentiels en système d'information dans la procédure de l'audit des systèmes d'information • Savoir appliquer une démarche d'audit des systèmes d'information • Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités • Savoir rédiger des rapports d'audit • Savoir restituer les résultats de l'audit aux responsables des entités auditées • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Confidentialité • Proactivité • Méthode • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division d'Audit et d'Investigation	A	IAC

B- Mission

Fournir une direction technique et un soutien à la gestion dans les domaines de l'accès à la justice, la réforme du secteur de la justice et de la lutte contre la corruption

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre des actions de détection de cas de corruptions ;
2. Superviser l'exécution des missions d'audit et investigation des cas de faits soupçonnés de corruption au sein des Départements du MEF et recommander des axes d'amélioration ;
3. Favoriser le respect des réglementations en vigueur en matière de lutte contre la corruption ;
4. Mesurer la performance des départements dans la lutte contre la corruption ;
5. Représenter la structure dans certaines missions confiées par le supérieur hiérarchique ;
6. Restituer les conclusions de travaux d'audit et en rédiger les rapports

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Soutenir et évaluer les auditeurs
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Encourager et valoriser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 en Economie, Finance, Gestion Formation en Audit	5 ans d'expérience professionnelle en audit, droit et / ou dans la lutte contre la corruption Expérience avérée dans la promotion des services de justice et de la gouvernance responsable

Compétences

Connaissances

- Maitrise de l'environnement professionnel et des grandes fonctions du Ministère
- Maîtrise des techniques de conduite, d'évaluation et de contrôle de mission d'audit
- Connaissance des principes de la lutte contre la corruption et des infractions économiques et financières
- Connaissance des Finances publiques

Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer les normes et référentiels en système d'information dans la procédure de l'audit lié à la lutte contre la corruption
- Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités
- Savoir rédiger des comptes rendus, rapports d'audits
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

Compétences managériales

- Connaitre les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

Comportements professionnels

- Intégrité
- Indépendance
- Sens de la confidentialité
- Disponibilité
- Discrétion
- Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Suivi des Recommandations	A	SD

B- Mission

Mener et coordonner le suivi et l'évaluation de l'effectivité d'application des recommandations émises sur les rapports de missions d'Audit Interne.

C- Activités principales

1. Réaliser le suivi et l'évaluation de l'effectivité d'application des recommandations émises lors des missions d'Audit Interne ;
2. Soumettre un pré- rapport et un compte rendu de la mise en œuvre des recommandations ;
3. Participer à l'élaboration du plan d'audit annuel
4. Elaborer les flow charts reflétant les procédures en vigueur au niveau de chaque Département du Ministère de l'Economie et des Finances
5. Etablir le rapport d'activités de la Division
6. Conduire des missions d'Audit Interne et en établir les rapports

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
• Niveau Bac+4 au minimum • Formation en Gestion/ Economie/ Droit	• Trois (3) années d'expériences professionnelles dans un poste de responsabilité • Cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de l'Audit Interne

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du Cadre de Référence International des Pratiques professionnelles de l'Audit Interne • Connaissance de la démarche et méthodologie de l'Audit Interne • Connaissance des types d'audit : audit financier, audit organisationnel, audit opérationnel, … • Connaissances des référentiels du contrôle interne • Connaissances des finances publiques • Connaissance de la langue française	• Savoir contrôler l'application par les acteurs budgétaires des textes relatifs aux finances publiques • Savoir réaliser des travaux d'audit interne et de suivi de mise en œuvre des recommandations • Savoir lire, parler, écrire aisément la langue française • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Confidentialité • Proactif • Méthodique • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Etudes et Recherches Opérationnelles	A	SD

B- Mission

Réaliser des études qualifiant une situation existante, analyser les écarts par rapport à une norme ou un objectif et proposer les scénarios et les plans d'actions susceptibles d'améliorer à terme la performance d'une organisation ou d'une politique publique

C- Activités principales

1. Mettre au point des projets d'études en contribuant à définir leur objet, en identifiant les sources d'information et en rédigeant, si nécessaire, un cahier des charges
2. Réaliser les études par le traitement et l'analyse des données, la mise en place d'un processus itératif de validation auprès des acteurs et contributeurs
3. Valoriser les résultats par leur restitution sous des formes diverses
4. Présenter les résultats et les préconisations éventuelles
5. Effectuer une veille stratégique.

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 des universités publiques/privée au minimum	2 ans d'expériences dans le domaine du système d'information et de l'audit interne

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances des normes et référentiels en audit interne et audit de système d'information • Connaissance des Finances publiques • Connaissance du domaine du système d'information • Connaissance de l'environnement du ministère	• Savoir appliquer les normes et référentiels en audit interne et en système d'information dans la procédure de l'audit • Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités • Savoir rédiger des comptes-rendus, rapports d'audits • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Disponibilité • Esprit analytique • Indépendance • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Education et Veille	A	CMRP

B- Mission

Mettre en place les stratégies adéquates au Ministère en favorisant les bonnes pratiques, expertises et tendances sur la corruption

C- Activités principales

1. Mener des études et des recherches thématiques relatives à la lutte contre la corruption, en vue de mettre en lumière les tendances et les évolutions des expertises ;
2. Analyser et exploiter les informations collectées relatives à la lutte contre la corruption ;
3. Constituer une base de données sur les informations réglementaires, normes, statistiques… relatives à la corruption et en faire l'état selon les nécessités du Ministère ;
4. Sensibiliser les agents en matière de lutte contre la corruption à travers des bulletins périodiques ;
5. Informer sur les nouvelles dispositions de la nouvelle loi ainsi que la promotion de la transparence, de l'information, de redevabilité, de bonne gouvernance, du budget des citoyens, de l'égalité d'accès à l'administration publique ;
6. Inculquer la culture du refus de la corruption auprès des agents du Ministère et informer la population des méfaits de la corruption

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Animer et soutenir les agents, régler les problèmes
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Encourager et valoriser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 en Droit, Communication, Sociologie, Gestion ou Economie	2 ans d'expérience dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement du ministère • Connaissance des normes et référentiels de lutte contre la corruption • Connaissance des canaux de communications • Connaissance des Finances publiques • Connaissance en audit	• Savoir élaborer une stratégie de communication et préconiser les actions correspondant à cette stratégie • Savoir appliquer les normes et référentiels en système d'information dans la procédure de l'audit liée à la lutte contre la corruption • Savoir collecter et analyser des données • Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités • Savoir identifier et utiliser les canaux et supports de communications selon les cibles et le message à véhiculer • Savoir rédiger des comptes rendus et les rapports d'audits • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Sens de l'innovation • Réactivité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Prévention et du Partenariat	A	ECP

B- Mission

Faciliter les échanges et la collaboration entre les diverses entités de lutte contre la corruption et le Ministère de l'Economie et des Finances

C- Activités principales

1. Cartographier et analyser les risques de corruption et de vulnérabilité des agents selon les différentes activités du Ministère
2. Elaborer des dispositifs par rapport aux procédures non transparentes et lourdes afin de réduire les opportunités de corruption
3. Mettre en place des indicateurs de mesure de perception de la corruption au sein du Ministère et en évaluer la pertinence et la fiabilité et évaluer l'efficacité des stratégies de la lutte contre la corruption au sein du Ministère
4. Dispenser des conseils, proposer d'améliorations par rapport aux dispositifs de lutte contre la corruption et recommander des mesures et réformes du point de vue législatif et réglementaire ;
5. Développer et renforcer la coopération avec les entités en charge de la lutte contre la corruption au niveau régional, national et international
6. Coordonner la plateforme de lutte contre la corruption au Ministère de l'Economie et des Finances sous la supervision du supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Soutenir les agents, régler les problèmes
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Encourager et valoriser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 en Economie, Gestion, Sciences politiques	3 ans d'expérience dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et des grandes fonctions du Ministère • Connaissance des normes et référentiels de lutte contre la corruption • Connaissance des canaux de communications • Connaissance des Finances publiques • Connaissance en système d'évaluation de système de contrôle interne • Connaissance en audit	• Savoir appliquer les normes et référentiels en système d'information dans la procédure de l'audit lié à la lutte contre la corruption • Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux dossiers traités • Savoir identifier et utiliser les canaux et supports de communications selon les cibles et le message à véhiculer • Savoir rédiger des comptes rendus et rapports d'audits • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Disponibilité • Esprit analytique • Indépendance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de normes et de veille contre la corruption	A	ECP

B- Mission

Appuyer le Service par la documentation cadrée en lutte contre la corruption et par la prospection des normes et bonnes pratiques en vigueur dans le domaine

C- Activités principales

1. Effectuer une veille juridique permanente au niveau sectoriel, régional, national et international en matière de lutte contre la corruption
2. Etudier et mettre en exergue les normes appropriées à l'amélioration continue des activités du Service
3. Assister les entités cibles dans l'application et la mise en place de mesures d'accompagnement à la réglementation en vigueur en matière de lutte contre la corruption
4. Rendre compte des avancements des recherches et évaluer les risques de leur application au Ministère
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en Communication ou en Droit Formation complémentaire en normes ISO	2 ans dans un poste lié à la réglementation ou la mise en place de normes

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère • Connaissance des textes régissant le secteur d'activités étudié • Connaissance approfondie en gestion de projet • Connaissance en audit	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir échanger et interagir avec les différentes personnes impliquées dans la démarche • Maîtriser les méthodes d'analyse des risques • Maîtriser les techniques de communication • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants et analyser les résultats • Savoir identifier la pertinence des méthodes selon les objectifs fixés • Savoir animer et/ ou Co animer des réunions d'information et de travail
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Organisation et Méthode • Aisance relationnelle • Sens du discernement • Sens de l'équipe • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de projets de prévention de la corruption	A	ECP

B- Mission

Conduire des projets de modification des comportements collectifs, des comportements de l'organisation et des réformes de fonctionnement au Ministère, en matière de lutte contre la corruption

C- Activités principales

1. Effectuer une veille sur les techniques de lutte contre la corruption et ses formes de présentation
2. Proposer et organiser les projets de prévention de la corruption au Ministère selon les orientations fournies par le Supérieur Hiérarchique
3. Elaborer les outils nécessaires à la réalisation des projets et assurer leur compréhension et leur application par tous les responsables du Ministère
4. Réaliser toutes les étapes des projets à charge dans les temps et en rédiger les rapports à l'attention à l'attention des autorités
5. Informer et former les cibles des projets dans les bonnes pratiques en matière de lutte contre la corruption
6. Appuyer le Chef de Division pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins du Service

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en Economie, Droit, Gestion	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère • Connaissance des textes régissant la lutte contre la corruption • Connaitre les méthodes de gestion du changement • Connaitre les méthodes de conduite de projet et d'évaluation • Connaissance des méthodes de prospective des métiers • Connaitre les techniques de formalisation et documentation • Connaissance en audit	• Savoir organiser, planifier et gérer ses activités et ses priorités sous contraintes • Savoir animer des équipes pluridisciplinaires • Maîtriser les techniques de communication • Maîtriser la démarche d'amélioration continue • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants et analyser les résultats • Savoir identifier la pertinence des méthodes selon les objectifs fixés
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Objectivité • Rigueur • Pédagogie • Patience • Adaptabilité • Sens du relationnel / Ecoute

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable du Partenariat	A	CMRP

B- Mission

Entretenir les relations du Service avec les partenaires et autres personnes ressources extérieures au Ministère sous la supervision du responsable hiérarchique

C- Activités principales

1. Prospecter les partenaires potentiels du Service
2. Effectuer le suivi des activités de la plateforme de lutte contre la corruption au Ministère de l'Economie et des Finances à tous les échelons
3. Etablir une relation de partenariat entre le Service et les institutions / organisations / entités intérieures et extérieures au MEF et faciliter les échanges
4. Organiser les événements liés aux activités confiées à la structure et prendre en charge l'exécution jusqu'à la livraison du rapport
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en gestion, communication, marketing, sciences politiques	2 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des orientations stratégiques du ministère en matière de lutte contre la corruption • Connaissance des méthodes et outils de lutte contre la corruption • Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en audit	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir échanger et interagir avec les différentes personnes impliquées dans la démarche • Savoir parler et écrire couramment l'anglais, le français et le malgache • Savoir négocier, influencer et allier les cibles aux objectifs du Ministère en termes de lutte contre la corruption • Savoir réaliser des techniques de lobbying en valorisant les intérêts du ministère, de l'institution ou de l'organisme auprès des bénéficiaires, usagers, clients • Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports) • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants • Savoir animer et/ ou coanimer des réunions d'information et de travail
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Organisation et Méthode • Aisance relationnelle • Diplomatie • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Auditeur interne	A	IAC

B- Mission

Réaliser les missions d'audit interne afin de détecter les défauts et les risques qui peuvent nuire aux résultats du Ministère et assurer l'application des recommandations proposées

C- Activités principales

1. Participer à l'élaboration de programme d'audit interne et réaliser les missions d'audit interne selon les normes en vigueur
2. Définir la stratégie d'investigation adaptée à chaque cas de corruption présumé
3. Mettre en place des techniques d'identification et de constitution des preuves et/ ou de recherche opérationnelle des informations manquantes et les mettre en œuvre
4. Proposer des recommandations d'amélioration de la situation auditée et assister les cibles dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit
5. Participer à l'élaboration de référentiel ou manuel d'audit propre à l'Administration publique
6. Promouvoir et participer au processus de management des risques
7. Participer à la rédaction du rapport de mission et du rapport d'audit

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 en Gestion, Droit, Economie, Finances et Comptabilité Formation en Contrôle de Gestion, Audit et Comptabilité	5 ans d'expérience au sein de l'Administration Publique Expérience avérée en audit organisationnel et contrôle de gestion

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance en Finances publiques : code des marchés publiques, comptabilité matière, principe et règle de la comptabilité publique, principe et règles budgétaires • Connaissance des normes en Audit • Connaissance du cadre institutionnel de la lutte contre la corruption • Bonne connaissance de la lutte contre la corruption et des infractions économiques et financières	• Savoir appliquer les normes et référentiels en système d'information dans la procédure de l'audit lié à la lutte contre la corruption • Savoir appliquer les principes d'audit organisationnel et de contrôle de gestion • Savoir formuler les observations, points délicats et recommandations relatives aux cas traités • Savoir rédiger des comptes rendus, rapports d'audits
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Disponibilité • Rigueur • Aisance relationnelle • Méthodique

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Data analyst	A	ECP

B- Mission

Exploiter et interpréter les données entrantes au Service pour en dégager les observations utiles pour garantir une lutte active contre la corruption

C- Activités principales

1. Concevoir une plateforme de gestion de données unique appropriée aux exploitations du Service
2. Collecter et centraliser des résultats qualitatifs et quantitatifs
3. Effectuer le suivi périodique des statistiques des activités et de leur évaluation
4. Administrer les bases de données du Service et assurer sa mise à jour permanente
5. Mettre en place des requêtes d'automatisation de l'exploitation des données selon les besoins du Service
6. Interpréter les résultats de l'exploitation des données
7. Produire des rapports et statistiques périodiques selon les spécificités des structures concernées

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en Economie, Statistiques, Mathématiques ou Informatiques	2 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère • Connaissance des méthodes et outils de collecte et de traitement de données statistiques • Connaissance des techniques de benchmarking • Connaissance d'un langage de programmation au moins • Connaissance des techniques d'analyse et de reporting • Connaitre les méthodes de gestion du changement	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les méthodes d'analyse des risques • Savoir appliquer les techniques de communication • Savoir mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue • Savoir administrer un système de base de données • Savoir traiter et analyser les données statistiques à l'aide de logiciels spécifiques • Savoir rédiger des notes de synthèse • Savoir éditer les documents destinés aux utilisateurs. • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants et analyser les résultats • Savoir identifier la pertinence des méthodes selon les objectifs fixés
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Précision • Organisation et Méthodes • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur du Contrôle des Marchés Publics	HE	IAC

B- Mission

Diriger les activités de contrôle a priori et a posteriori des procédures de passation des marchés

C- Activités principales

1. Définir les stratégies globales d'action des équipes de contrôle
2. Examiner et/ou valider les dossiers de marchés publics suivant le contrôle hiérarchique mis en place
3. Conduire les missions de contrôle et de suivi effectuées par les équipes de contrôle
4. Valider les situations et les rapports établis concernant les activités de contrôle réalisées par les équipes de la CNM
5. Participer aux réunions auxquelles la Commission est conviée
6. Participer aux travaux d'études et de conception des textes relatifs aux marchés publics ou activités connexes

Activités d'encadrement

a. Consolider les PTA, piloter la Gestion axé sur les résultats (GAR)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
c. Déterminer et mettre en œuvre le PTA avec les responsables opérationnels
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Bacc+5 ou équivalent (Génie Civil ; Génie Rural ; Informatique ; Administration ; Sciences Juridiques ; Sciences Sociales ; Sciences Economiques)	Expérience probante de 5 ans en contrôle des marchés publics

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des procédures de passation des Marchés nationales et celles des principaux bailleurs de fonds (BAD ; Banque Mondiale) • Maîtrise des Finances Publiques • Maîtrise du Français, à l'oral comme à l'écrit • Connaissance de l'Anglais, à l'oral comme à l'écrit • Maîtrise des outils informatiques (bureautique, communication, conception de données, présentation et enregistrement d'informations)"	• Savoir définir les stratégies globales d'action des équipes de contrôle • Savoir mettre en œuvre le code des Marchés nationales et celles des principaux bailleurs de fonds (BAD ; Banque Mondiale) • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir utiliser les logiciels de bureautique, conception de données • Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et sélectionner les informations à diffuser…
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire un programme et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Honnêteté • Rigueur • Sens de la confidentialité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service du Contrôle des Marchés Publics	A	IAC

B- Mission

Effectuer les activités de contrôle a priori et a posteriori des procédures de passation des marchés

C- Activités principales

1. Examiner les dossiers de marchés publics suivant le contrôle hiérarchique mis en place
2. Effectuer les missions de contrôle et de suivi organisées par le département
3. Conduire l'établissement des situations et des rapports concernant les activités de contrôle réalisées par les équipes de la CNM
4. Participer aux travaux d'études et de conception des textes relatifs aux marchés publics ou activités connexes
5. Participer, en l'absence du Directeur du contrôle des marchés publics ou suivant ses instructions, aux réunions auxquelles la CNM est conviée
6. Apporter une assistance technique aux organes de la commande publique

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Bacc+4 ou équivalent (Génie Civil ; Génie Rural ; Informatique ; Administration ; Sciences Juridiques ; Sciences Sociales ; Sciences Economiques)	Expérience probante de 4 ans en marchés publics

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures de passation des Marchés nationales et celles des principaux bailleurs de fonds (BAD ; Banque Mondiale) • Connaissance des Finances Publiques • Maitrise du français, à l'oral comme à l'écrit • Connaissance de l'anglais à l'oral comme à l'écrit • Connaissance de l'informatique	• Savoir mettre en œuvre le code des Marchés nationales et celles des principaux bailleurs de fonds (BAD ; Banque Mondiale) • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir appliquer les méthodes de rédaction administrative et rédiger les comptes rendus de réunion et mettre en forme des documents • Savoir utiliser les logiciels liés au travail (bureautique, communication, conception de données, présentation et enregistrement d'informations)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Honnêteté • Rigueur • Sens de la confidentialité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Contrôle des Marchés Publics	A	IAC

B- Mission

Assister et/ou suppléer le Chef de Service du Contrôle des Marchés publics dans les activités de contrôle a priori et a posteriori des procédures de passation des marchés

C- Activités principales

1. Assister le Chef de Service du Contrôle des Marchés publics durant les missions de contrôle et de suivi
2. Etablir les procès-verbaux ou tout documents relatifs aux dossiers confiés et traité par l'équipe de rattachement
3. Etablir les situations et les rapports concernant les activités de contrôle réalisées par les équipes de la CNM
4. Effectuer le suivi des observations dans les annexes des PV sur le document témoin fourni par les services usagers
5. Assister le Chef de Service du Contrôle des Marchés publics dans la conception des documents de rapport, de synthèse et d'études en matière de Marchés Publics
6. Enregistrer dans le SIGMP les avis de la CNM sur la base des PV signés

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Bacc+3 ou équivalent (Génie Civil ; Génie Rural ; Informatique ; Administration ; Sciences Juridiques ; Sciences Sociales ; Sciences Economiques)	2 ans d'expérience en marchés publics

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures de passation des Marchés nationales • Connaissance des Finances Publiques • Maîtrise du français • Connaissance de l'anglais en atout • Connaissance de l'informatique	• Savoir mettre en œuvre le code des marchés publics et les procédures internes de passation de marché • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir appliquer les méthodes de rédaction administrative et rédiger les comptes rendus de réunion et mettre en forme des documents • Savoir utiliser les logiciels liés au travail • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Honnêteté • Rigueur • Sens de la confidentialité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent vérificateur de la CNM	B	IAC

B- Mission

Prendre en charge des tâches administratives des activités de contrôle a priori et a posteriori suivant les procédures de passation des marchés

C- Activités principales

1. Vérifier et enregistrer les dossiers soumis au contrôle de la CNM
2. Délivrer aux services usagers les PV établis par la CNM pour leurs dossiers
3. Enregistrer et classer les dossiers (physiques et numériques) contrôlés et traités
4. Communiquer aux services usagers les cas de renvoi de leurs dossiers
5. Etablir les situations périodiques des Marchés suivant la base de la CNM et celle du SIGMP
6. Participer aux missions de contrôle et de suivi organisées par le Département

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Bacc+2 ou équivalent (Informatique ; Administration ; Sciences Juridiques ; Sciences Sociales ; Sciences Economiques)	Expérience minimum de 2 ans en administration

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion sur les procédures de passation des Marchés nationales • Connaissance des Finances Publiques • Connaissance du Français et de l'Anglais • Maîtrise des outils de base en informatique bureautique	• Savoir appliquer les procédures de passation des marchés nationales • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint ; • Savoir appliquer les règles financières publiques) • Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Rigueur • Sens de la confidentialité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Division Centrale Appui au Contrôle	A	IAC

B- Mission

Condenser les informations reçues auprès des structures de Contrôle et rendre compte de ces travaux au supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Effectuer le suivi de la réception des dossiers présentés pour examen à la CNM
2. Effectuer le suivi de la délivrance des PV de la CNM
3. Synthétiser les informations dans les dossiers contrôlés
4. Effectuer le suivi des missions a priori et a posteriori effectuées par les contrôleurs
5. Participer, sur instruction, aux réunions auxquelles la CNM est invitée
6. Mettre à jour la data base de la CNM

Activités d'encadrement

a. Coordonner, organiser, répartir et superviser le travail de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la Division
e. Encourager et valoriser les personnes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Bacc+3 ou équivalent (Droit, Finances, Sciences sociales)	Expérience minimum de 3 ans en administration

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Finances Publiques • Connaissance des Marchés Publics • Connaissance des outils informatiques • Maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit • Connaissance de l'anglais un atout	• Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir mettre en œuvre le code des marchés publics et les procédures internes de passation de marchés • Savoir utiliser les logiciels liés au travail : bureautique, SIIGFP, SIGMP • Maîtriser la langue de base écrite et orale, utilisée dans l'Administration publique • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Honnêteté • Rigueur • Sens de la confidentialité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Contrôle et de Suivi de Travaux	**A**	**IAC**

B- Mission

Contrôler les travaux en cours, accompagner et assister les entreprises pour une bonne exécution des travaux.

C- Activités principales

1. Former les techniciens des entreprises titulaires sur les normes et procédures établies par la CCPREAS
2. Assister les différentes étapes cruciales des travaux
3. Vérifier et valider les documents d'exécution fournis par l'entreprise
4. Accompagner techniquement l'entreprise durant la réalisation des travaux et apporter les solutions adéquates en cas de difficultés
5. Faire un compte rendu hebdomadaire et mensuel auprès du supérieur hiérarchique
6. Procéder aux réceptions techniques des travaux et délivrer le certificat de conformité pour l'entreprise

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 3 en Génie Civil	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel, des normes en vigueur et du cadre légal régissant le domaine du génie civil • Connaissance des procédures de marchés publics • Connaissance des normes, des processus et méthodes de contrôle en matière de construction d'infrastructures • Connaissance des nouvelles technologies en matière de Construction • Connaissance de la gestion de projets	• Savoir appliquer l'ensemble des règles techniques et procédures en vigueur en matière de construction et de réhabilitation dans le domaine du génie civil • Savoir exploiter les outils bureautiques et les outils informatiques spécifiques propres au génie civil • Savoir mener les opérations de contrôle de la réalisation des travaux de construction ou de réhabilitation. • Savoir constater les manquements et défaillances techniques et les faire reconnaitre par les parties concernées • Savoir mener des réunions avec les différentes parties concernées si nécessaires (élus locaux, bénéficiaire, entreprises, PRMP) • Savoir rédiger des écrits (rapports et compte rendu)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Réactivité • Rigueur • Confidentialité • Méthode • Disponibilité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Unité de la Conception et de l'Etude des Projets	A	ECP

B- Mission

Organiser, élaborer les procédures, méthodes et outils nécessaires en vue de la conception de projets par rapport aux normes validées par la CCPREAS sous l'autorité du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

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

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
b. Faire des points réguliers avec l'équipe, évaluer la qualité du travail effectué
c. Préparer et organiser les réunions périodiques internes
d. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'ingénieur en Travaux Publics ou en Génie Civil	Au moins 3 ans dans un poste de chargé d'études techniques ou un poste ayant des activités similaires

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du ministère, de l'institution, de l'organisme, les grandes fonctions • Connaissance du domaine d'études du Ministère et de la CCPREAS • Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse • Connaissance de la politique qualité	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les techniques d'études, de rédaction et de synthèse • Maîtriser les outils bureautiques, la recherche sur Internet • Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses de situations • Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus les administrations, les associations, les entreprises, les sociétés civiles, … • Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions • Savoir évaluer la qualité d'un rapport, y compris de domaines différents (pluridisciplinarité), analyser et commenter les documents • Savoir mener une équipe pluridisciplinaire • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur des collaborateurs	• Intégrité et rigueur • Disponibilité • Précision • Résistance à la pression

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Conception et de l'Etude des Projets	A	ECP

B- Mission

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

C- Activités principales

1. 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
2. Planifier, en collaboration avec le supérieur hiérarchique et les demandeurs, les études à réaliser
3. Concevoir les outils nécessaires aux études : collecte et exploitation des informations par analyse documentaire, entretien, enquête, atelier, …
4. Réaliser les études et communiquer les résultats (rapports, compte-rendu, synthèse, oralement, …) aux demandeurs ;
5. Constituer et tenir une base de données des informations collectées et les résultats des études
6. Faire des points réguliers avec les demandeurs et supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au minimum Licence dans le domaine du Génie Civil	5 ans d'expérience dans un poste de chargé d'études techniques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et du cadre légal régissant le domaine du Génie civil, des normes en matière de route et du bâtiment. • Connaissance du domaine d'études • Connaissance des types d'études, des méthodes et techniques correspondantes • Connaissance des règles de correspondances administratives	• Maîtriser les outils informatiques de base (bureautique, Internet, etc…) et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne • Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes • Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives au dossier traité • Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives, relatifs à l'objet étudié • Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat • Maîtriser les langues de travail (français, malagasy)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Esprit d'analyse • Aisance relationnelle

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DES STRUCTURES RATTACHEES AU SECRETARIAT GENERAL

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Coordonnateur de l'Agence de Microréalisation pour le Développement	HE	ECP

B- Mission

Coordonner et assurer l'exécution du programme 803-1 « Contribuer à la lutte contre la pauvreté par les appuis transversaux au développement économique et social »

C- Activités principales

1. Diriger les travaux relatifs à la définition de la politique du Ministère en matière de lutte contre la pauvreté par les appuis transversaux au développement économique et social.
2. Décliner les objectifs généraux du Ministère et les traduire en objectifs opérationnels : consolider les projets présentés par les autres Départements ministériels, les instruire, les coordonner, les planifier et piloter leur mise en œuvre et exploitation
3. Superviser et fournir un appui conseil technique dans la conception, la mise en œuvre et exploitation des projets transversaux visant la lutte contre la pauvreté
4. Présenter les rapports de conception ou d'instruction, de mise en œuvre et d'exploitation des projets relevant de l'AMD, aux autorités supérieures

Activités d'encadrement

a. Consolider et mettre en œuvre les PTA
b. Coordonner le travail des Responsables de bureau et de service et les appuyer
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats de la Direction
d. Assurer la cohésion de l'équipe
e. Harmoniser, superviser l'action du Service technique, financier et logistique, Bureau des affaires générales

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BAC+5 (en Gestion/en Droit/ en Economie ou autres)	5 ans d'expériences dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en administration • Connaissance en Economie, relations publiques, environnement et développement durable • Connaissance en gestion de projets : conception ou instruction, planification, mise en œuvre, suivi	• Maitriser l'outil bureautique • Savoir appliquer les procédures administratives • Savoir organiser et planifier les activités • Savoir rédiger des écrits (consignes, rapports) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaissance en leadership • Savoir valoriser les talents • Savoir susciter le génie créateur du personnel • Savoir évaluer le personnel et ses activités	• Intégrité, • Fiabilité, • Rigueur • Sens de la confidentialité • Fermeté, • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service Technique de l'AMD	A	ECP

B- Mission

Sous l'autorité du Coordonnateur, assurer le fonctionnement normal de son Service et la mise en œuvre de la politique de lutte contre la pauvreté par des appuis transversaux et ce sur les aspects techniques des projets

C- Activités principales

1. Participer à la définition de la politique de lutte contre la pauvreté par des appuis transversaux et la conception et l'instruction des projets liés à cette politique
2. Participer à l'élaboration de la mise en œuvre des projets : plan d'action triennal, plans de travail annuel
3. Participer au suivi et évaluation de la réalisation des activités définis dans les plans : mise en œuvre et exploitation des projets
4. Fournir un appui conseil technique dans la conception, mise en œuvre et exploitation des projets
5. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres bureaux, services de l'AMD, du Ministère et autres Départements ministériels
6. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service
7. Rendre compte au Coordonnateur

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BAC+4 en BTP	5 ans d'expériences dans le domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en bâtiments et travaux publics • Connaissance en administration et organisation • Connaissance en outil informatique • Connaissance en langue française	• Maitriser l'outil bureautique, ArchiCAD, Autocad • Savoir appliquer les procédures administratives • Savoir organiser et planifier les activités • Savoir rédiger des écrits (rapports)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir valoriser les talents • Savoir susciter le génie créateur du personnel • Savoir évaluer le personnel et ses activités	• Rigueur • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Fermeté • Autonome

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur du Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure	HE	SD

B- Mission

Assister de manière décentralisée l'Ordonnateur National dans la gestion de l'aide extérieure de l'Union Européenne (UE), en particulier les ressources du Fond Européen de Développement, mais aussi celles du budget général de l'Union Européenne et de la Banque Européenne d'Investissement (BEI)

C- Activités principales

1. Organiser, participer à la préparation de la stratégie de coopération, du Programme Indicatif National et autres instruments d'aide ;
2. Préparer, participer au processus de programmation, d'identification et d'instruction des programmes au niveau national et régional ;
3. Apporter un appui institutionnel, juridique et technique à tous les acteurs du Fond Européen de Développement : aux Maîtres d'Œuvres, aux cellules du Fond Européen de Développement, aux Ministères ainsi qu'aux gestionnaires de programmes ;
4. Vérifier le processus de passation et de gestion des marchés, en collaboration avec les structures concernées de la Délégation de l'Union Européenne (DUE), conformément aux procédures de gestion de l'aide extérieure de l'Union Européenne ;
5. Effectuer le suivi et l'évaluation des programmes, le contrôle financier et la consolidation des opérations engagées dans le cadre desdits programmes ;
6. Participer aux différentes revues de mise en œuvre de la coopération avec l'Union Européenne ;
7. Collaborer avec les ordonnateurs régionaux dans le cadre du Programme Indicatif Régional et participer à l'organisation des différentes réunions ACP, ACP/UE.

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+4 minimum en économie/gestion, droit, ingénierie ou autre discipline pertinente	5 ans dans un poste de responsabilité (chef de service ou directeur) en gestion de projets de coopération (programmation, identification, formulation, mise en œuvre, suivi, évaluation, audit)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et instances du ministère • Connaissances en matière de gestion de projet • Connaissance en matière de négociation et collaboration avec les partenaires (publics, privés, associations, organisations privées)	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les procédures de planification, programmation • Savoir utiliser l'application bureautique et les logiciels spécialisés en vigueur • Savoir apporter les données techniques pour la rédaction des appels d'offres • Savoir négocier avec les prestataires externes • Savoir analyser les données par rapport aux résultats attendus
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens du bien public • Fermeté • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des opérations	A	SD

B- Mission

Effectuer quotidiennement la gestion des secteurs du Programme Indicatif national (de concentration et hors concentration)

C- Activités principales

1. Diriger, coordonner et contrôler la mise en œuvre des activités techniques de la coopération
2. Effectuer régulièrement des missions de terrain et de supervision des activités de projets
3. Préparer et consolider les rapports d'avancement technique des projets Fond Européen de Développement et rendre compte au Directeur
4. Effectuer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations des projets/programmes
5. Organiser des réunions mensuelles avec les maitres d'œuvre, en présence éventuelle de la Délégation de l'Union Européenne, en faire assurer le secrétariat et appuyer la mise en œuvre effective des conclusions desdites réunions
6. Jouer le rôle d'interface entre les Ministères, les unités de projet, le BACE et la Délégation de l'Union Européenne dans la coordination des activités de coopération
7. Coordonner le suivi des engagements du gouvernement pris dans le cadre des conventions de financement
8. Coordonner et appuyer les Ministères sectoriels dans l'identification, formulation et mise en œuvre des projets
9. Assister les ministères techniques dans l'élaboration, le suivi et le contrôle des contrats, des Termes De Référence

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en économie/gestion, droit, ingénierie ou autre discipline pertinente	o Minimum 7 ans d'expérience professionnelle o 4 ans d'expérience diversifiée en gestion de projets de coopération (programmation, identification, formulation, mise en œuvre, suivi, évaluation, audit)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures de l'Union européenne • Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du ministère • Connaissance en matière de planification, programmation, suivi-évaluation,	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les procédures de planification, programmation • Savoir utiliser l'application bureautique et les logiciels spécialisés en vigueur • Savoir analyser les données par rapport aux résultats attendus • Savoir rédiger des écrits (rapports) permettant la prise de décision
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi de correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Esprit d'équipe • Dynamisme • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Programme	A	SD

B- Mission

Effectuer la gestion quotidienne des secteurs qui relèvent de leurs compétences, et la supervision et le suivi global de la mise en œuvre de la coopération dans ces secteurs

C- Activités principales

1. Vérifier l'alignement des projets/programmes sur les politiques, stratégies et plans nationaux
2. Identifier les secteurs de concentration de l'aide et des actions hors secteurs de concentration
3. Contribuer aux travaux de préparation des projets et programmes et la phase de lancement des opérations
4. Suivre les projets et programmes FED : réunions, missions, rapports, etc.
5. Contribuer à la préparation et à la formulation des devis-programmes, des termes de référence, des appels à propositions et des dossiers d'appel d'offres
6. Participer aux travaux de Comité d'évaluation des marchés
7. Faciliter les échanges entre les ministères techniques, le BACE et la Délégation de l'Union Européenne

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
MASTER en Infrastructures et transports, Economie, Environnement, Santé	3 ans d'expérience diversifiée en gestion de projets de coopération (programmation, identification, formulation, mise en œuvre, suivi, évaluation, audit)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures du Fonds Européen de Développement • Connaissance de logiciels de gestion de projets • Connaissance en matière de planification, programmation, suivi-évaluation,	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les procédures de planification, programmation • Savoir utiliser l'application bureautique et les logiciels spécialisés en vigueur • Savoir analyser les données par rapport aux résultats attendus • Savoir rédiger des écrits (rapports)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Esprit d'équipe • Dynamisme • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Contrats et Finances	A	AFC

B- Mission

Superviser la bonne reddition des comptes du Fonds Européen de Développement, en termes comptable et financier

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre et suivre la mise en place effective de la double vérification (opérationnel et finances/contrats) des décomptes des régies et des marchés avant leur introduction auprès de l'ON ;
2. Participer à la mise en place et au suivi de l'évolution du système informatisé de suivi et de gestion budgétaire des projets ;
3. Participer à la clôture des projets dans le respect des procédures FED
4. Diriger, coordonner et contrôler les activités des secteurs liés à la vérification des dépenses
5. Coordonner l'ensemble des acteurs pour une mise en œuvre efficace, efficiente et étroitement suivie des activités de dépenses du FED
6. Contribuer en relation avec les ministères techniques et les projets/programmes aux tâches de vérification des dépenses ;
7. Vérifier la conformité et le suivi des cautions bancaires et des modalités de paiement ;
8. Suivre l'exécution des engagements globaux et individuels et des décaissements ;
9. S'assurer de la production périodique des rapports de réconciliation des comptes par projet.

Activités d'encadrement

a. Coordonner l'ensemble des acteurs pour une mise en œuvre efficace, efficiente et étroitement suivie des activités de dépenses du FED
b. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
d. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
e. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
g. Responsabiliser les personnes
h. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en économie, gestion, Finances, Comptabilité ; Finances publiques	Minimum 4 ans d'expérience soit en vérification comptable/audit externe, soit en passation de marchés publics

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures de l'Union européenne • Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, de l'institution ou de l'organisme public • Connaissances des règles administratives, budgétaires et financières applicables aux projets mis en œuvre dans le cadre du FED et dans les établissements publics administratifs • Connaissance des normes comptables • Connaissance des processus et méthodes de contrôle	• Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat • Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières, les procédures de contrôle • Savoir utiliser l'application informatique en vigueur • Savoir détecter et résoudre les anomalies • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité - rigueur • Disponibilité • Sens du bien public • Sens du contrôle • Sens de la communication

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de division Remboursement des frais médicaux	A	IAC

B- Mission

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement de la division remboursement

C- Activités principales

1. Coordonner et contrôler le travail des agents vérificateurs
2. Collaborer et appuyer les médecins vérificateurs dans la réalisation de leurs activités,
3. Assister aux réunions concernant les remboursements de frais médicaux
4. Examiner et contrôler les dossiers de demande de remboursement
5. Valider les dossiers de remboursements conformes

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Soutenir, encourager et valoriser les médecins généralistes et les paramédicaux de la division
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Appuyer les agents et régler les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en Economie, Gestion	3 ans d'expérience dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du personnel de la Fonction Publique • Connaissance du statut général de la Fonction Publique • Connaissance des règles administratives et financières applicables aux soins de santé • Connaissance de l'anatomie, la physiologie, les pathologies et les traitements médicaux • Connaissance du code d'éthique et de la déontologie de la médecine • Maîtrise de la langue française. • Connaissance des textes et réglementation en vigueur concernant les procédures des remboursements des frais médicaux	• Savoir utiliser la bureautique et les logiciels spécifiques • Savoir lire, écrire, parler la langue courante et la langue française • Savoir appliquer les textes, procédures et règle de contrôle des dossiers. • Savoir analyser les données chiffrées, pièces produites et identifier des anomalies ou faux • Savoir communiquer avec les concernés, argumenter pour faire connaitre les faits. • Savoir rédiger des écrits (motif de rejets, consignes, rapports) • Savoir analyser objectivement des situations de travail prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Réactivité • Rigueur • Créativité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Médecin vérificateur des dossiers de remboursement des frais médicaux	A	IAC

B- Mission

Vérifier la conformité des dossiers de remboursement des frais médicaux des agents en activité au sein du Ministère de l'Economie et des Finances

C- Activités principales

1. Vérifier la compatibilité des médicaments prescrits avec la maladie et le patient.
2. Contrôler l'exactitude de l'ordonnance : quantité et posologie des médicaments.
3. Evaluer la cohérence des examens complémentaires demandés avec la maladie et le patient.
4. Contrôler la nécessité de l'hospitalisation s'il y a lieu.
5. Approuver les dossiers de remboursement traités.
6. Procéder à la validation médicale du dossier de remboursement

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de doctorat en médecine	5 ans d'expérience dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des textes et réglementation en vigueur concernant les procédures des remboursements des frais médicaux • Connaissance des règles administratives et financières applicables aux soins de santé • Connaissance du code d'éthique et de la déontologie de la médecine • Connaissance de l'anatomie, la physiologie, les pathologies et les traitements médicaux	• Savoir utiliser la bureautique et les logiciels spécifiques. • Savoir appliquer les textes, procédures et règle de contrôle des dossiers. • Savoir analyser les pièces produites et identifier des anomalies ou faux • Savoir communiquer avec les concernés, argumenter pour faire connaitre les faits. • Savoir rédiger des écrits (motif de rejets, consignes, rapport)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Réactivité • Rigueur • Créativité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service d'accueil des usagers	A	ASCA

B- Mission

Coordonner, organiser les activités du Service et encadrer tous les Agents du Service sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines

C- Activités principales

1. Organisation et planification du travail de l'équipe qu'il encadre (pilotage de l'accueil)
2. Mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses aux différents types d'accueil (garant de la qualité de l'accueil)
3. Supervision de l'activité de l'accueil, organisation et planification des ressources selon les flux
4. Accompagnement professionnel des Agents et identification des adaptations et des besoins en formation nécessaires
5. Mise à jour permanente des procédures de travail de chaque Agent
6. Prise en charge des accueils difficiles et conflictuels
7. Évaluation de la qualité de l'accueil :
8. Analyse des résultats au moyen d'indicateurs de suivi des flux des visites, des appels et des courriels ;
9. Conduite d'études qualitatives permettant de mesurer régulièrement les taux de satisfaction, en associant activement les personnels à la réflexion et aux choix de solutions

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
c. Définir les stratégies d'exécution des prestations, établir les procédures d'exécutions de travail
d. Responsabiliser tout le Personnel du Service
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats
f. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3 minimum Domaine de l'administration, gestion, droit, communication, ressources humaines	Au moins 1an dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions des Services (maîtrise de l'environnement administratif) • Connaissance des techniques d'accueil et des outils de gestion de la relation « multicanal ». • Connaissance des techniques et outils de gestion des performances • Connaissance des techniques de mesure de la qualité • Maîtrise des outils informatiques • Connaissance de plusieurs langues (Polyglotte)	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir prioriser les besoins en fonction des politiques du ministère, les justifier, les budgéter • Savoir appliquer les procédures liées à l'accueil et la sécurité • Savoir imposer les règles de sécurité nécessaires • Savoir appliquer les procédures de gestion des performances • Savoir utiliser les techniques de mesures de la qualité
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur, méthode, esprit d'analyse • Aisance relationnelle • Ouverture • Pragmatisme • Sens du service public

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division des Relations avec les Usagers	A	ASCA

B- Mission

Coordonner, organiser et animer l'accueil ainsi que l'ensemble des services aux usagers, sous l'autorité du Chef de Service

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : accueil et orientation des usagers vers les Services ou interlocuteur compétent, (ii) répondre aux demandes des usagers, (iii) prise en charge des accueils spécifiques, difficiles ou conflictuels nécessitant un niveau d'empathie élevé, (iv) actualisation des informations destinées au public (affichages)
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer à la réalisation des plans de mise œuvre des documents stratégiques, des programmes de la Direction
4. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribution à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats
5. Participer à l'élaboration des tableaux de bord pour la Direction et le Service de rattachement
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
b. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs
c. Préparer et organiser les réunions périodiques internes
d. Faire des points réguliers avec l'équipe, évaluer la qualité du travail effectué

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3 minimum Domaine de l'administration, gestion, droit, communication, ressources humaines	Au moins 1an dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions des Services (maîtrise de l'environnement administratif) • Connaissance des techniques d'accueil et de communication • Connaissance en relations publiques	• Savoir appliquer ou faire appliquer les procédures liées à l'accueil et à la sécurité • Savoir imposer les règles de sécurité nécessaires • Savoir observer et analyser des présences ou comportements ou propos inhabituels et alerter • Savoir réagir de façon adaptée aux tensions, conflits ou situations d'insécurité imprévues
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur ; Méthode • Aisance relationnelle • Ouverture • Pragmatisme • Sens du service public • Bonne présentation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division du Contrôle des Transactions	A	ASCA

B- Mission

Superviser les transactions au sein du Ministère ; assurer la sécurité des Usagers, des Agents et du patrimoine du Ministère, sous l'autorité du Chef du Service

C- Activités principales

1. Organiser et planifier le travail de l'équipe de Contrôle
2. Piloter la relation multicanale avec l'usager (physique, téléphone, courrier, courriel)
3. Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité de l'accueil physique
4. Mettre à jour les outils logistiques
5. Contrôler, faciliter la transaction des Agents et des Visiteurs au sein du Ministère
6. Piloter la qualité de l'accueil au moyen d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs
7. Mettre en œuvre des actions de prévention contre la fraude

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
b. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs
c. Préparer et organiser les réunions périodiques internes
d. Faire des points réguliers avec l'équipe, évaluer la qualité du travail effectué

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 au moins, dans le domaine d'études (Sociologie, Gestion, Droit, Logistique, etc.)	1 an d'expérience dans un poste similaire, lié à l'activité de contrôle

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions des services (maîtrise de l'environnement administratif) • Maîtrise des techniques d'accueil • Notion de gestion budgétaire • Connaissance des techniques et outils de gestion des performances • Connaissance des techniques de mesure de la qualité • Maîtrise des outils informatiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les procédures liées à l'accueil et la sécurité • Savoir appliquer les procédures de gestion des performances •
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Aisance relationnelle • Pragmatisme • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent de Contrôle	C	ASCA

B- Mission

Effectuer le contrôle du port effectif des badges distribués par les agents de l'accueil et la fouille des sacs, bagages, boites, etc. que les visiteurs emmènent avec eux au cours de leur entrée dans le bâtiment du Ministère

C- Activités principales

1. Superviser l'application des règles, procédures, normes et standards au sein du Ministère ;
2. Contrôler la conformité des services/prestations, dans son domaine d'activité ;
3. Maintenir la sécurité au sein du Ministère (habilitations des personnels et des conditions de sécurité pour les interventions) ;
4. Rédiger des comptes-rendus relatifs aux observations/aux interventions effectuées ;
5. Vérifier le fonctionnement et essais de matériels, équipements et des installations spécifiques liés au poste

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BEPC	Sans expérience préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des différentes structures du ministère • Connaissance des textes, procédures en vigueur quant au port du badge • Connaissance des règles de sécurité • Connaissances linguistiques, notamment le français et l'anglais	• Savoir garantir une éthique de service public et une qualité d'accueil des usagers • Savoir appliquer les procédures liées à l'accueil, à la sécurité et aux services aux usagers • Savoir imposer les règles de sécurité nécessaires • Savoir observer et analyser des présences ou comportements ou propos inhabituels et les prendre en charge • Savoir réagir de façon adaptée aux tensions, conflits ou situations d'insécurité imprévues • Savoir chercher les informations en réponse aux questions et adapter les réponses aux différents types de public • Savoir faire patienter, individualiser l'accueil et apaiser les tensions
ompétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rapidité • Réactivité • Rigueur • Méthode • Fermeté • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable d'Etudes Sociale et Psychologique	A	ECP

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 principales

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

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 dans le domaine d'études (Sociologie, gestion, économie, droit, GPEEC, logistique, etc.)	1 an d'expérience dans un poste d'études

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la Fonction Publique (textes législatifs et réglementaires, rouages administratifs) • Connaissance du domaine d'études • Connaissance des types d'études, des méthodes et techniques correspondantes • Connaissance des règles de correspondances administratives	• Maîtriser les outils informatiques de base (bureautique, Internet, etc.) et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne • Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes • Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives au dossier traité • Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives, relatifs à l'objet étudié • Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat • Maîtriser les langues de travail (français, malagasy)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Esprit d'analyse • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Formation et de l'Appui Opérationnel	A	RH

B- Mission

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

C- Activités principales

1. Superviser l'identification des besoins en formation et en perfectionnement des agents de l'Etat, en collaboration avec les directeurs et chefs de service du ministère ;
2. Proposer le document de politique de formation du ministère, en lien avec les orientations générales, au responsable hiérarchique ;
3. Centraliser les besoins en formation des agents et synthétiser les besoins en matière de formation ;
4. Elaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider ;
5. Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés) ;
6. Participer activement à la mise en place et au pilotage du Système Intégré de Ressources Humaines ;
7. Superviser l'organisation, la réalisation, l'évaluation des activités, des programmes de formation et en faire des rapports

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions
d. Définir les stratégies d'exécution des prestations, établir les procédures d'exécutions de travail
e. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en ingénierie de la formation, gestion des ressources humaines ou domaine connexe	3 ans dans le domaine des ressources humaines ou de la formation ; Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de projet

Compétences

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir prioriser les besoins en fonction des politiques du ministère, les justifier, les budgétiser
- Savoir rédiger le document de politique de formation et le plan de formation
- Savoir élaborer les cahiers des charges de formation et formuler les objectifs de formation et pédagogiques
- Savoir apprécier la pertinence des formations et organismes par rapport aux besoins

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Pragmatisme
- Sens de la négociation
- Sens de l'innovation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de l'appui opérationnel aux usagers	A	RH

B- Mission

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

C- Activités principales

1. Superviser l'organisation pratique et logistique des formations (disponibilité des formateurs, information des agents, disponibilité des locaux, déplacements des agents, pauses, restauration, etc.) ;
2. Suivre et évaluer les actions de formation menées (tenue des sessions, présence des participants, évaluation, etc.) ;
3. Assurer la circulation des informations relatives aux formations locales et aux bourses au sein MEF
4. Réaliser les portraits des postes des agents en termes de qualification, d'exigence, de compétences et de contenu
5. Répondre aux questions des agents relatifs aux formations ;
6. Appuyer le supérieur hiérarchique (chef de service) dans les activités d'identification des besoins de formation, d'élaboration du plan de formation et des outils et méthodes d'évaluation

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 en ingénierie ou gestion de la formation	3 ans à un poste de même nature dans un centre ou service de formation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère, du domaine d'intervention • Connaissance des structures et caractéristiques des formations (instituts, centres et cabinets de formation, coûts, etc.) dans le secteur • Connaissance du plan de formation du Ministère • Connaissance des méthodes d'évaluation des effets de la formation • Connaissance de la gestion administrative et logistique de la formation	• Savoir appliquer les procédures de planification des formations, de gestion administrative et logistique des formations • Savoir utiliser les logiciels bureautiques et les logiciels spécialisés du domaine • Savoir vérifier et contrôler la présence de l'ensemble des équipements et documents obligatoires nécessaires aux formations • Savoir communiquer sur les formations et impliquer les managers • Savoir repérer la qualité des supports de formation, la pertinence d'une formation par rapport à un besoin et alerter si nécessaire • Savoir analyser et faire une synthèse des évaluations des formations et en rédiger un rapport • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés liés aux formations réalisées et participants concernés
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir analyser objectivement des situations de travail prendre les décisions et les défendre • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Réactivité • Rigueur • Créativité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la recherche et de la prospection	A	RH

B- Mission

Entretenir l'évolution des compétences des agents, gérer les partenariats avec les structures de formation interne et externe

C- Activités principales

1. Réaliser des études prospectives relatives à la dynamique de qualifications et de compétences des ressources humaines du MEF et les déclinant en besoins en formation ;
2. Réaliser le diagnostic du champ d'activité professionnelle qui vise notamment à la recherche et l'identification des données qualitatives et quantitatives ;
3. Rechercher et entretenir des relations de coopération, de partenariat, et de collaboration avec les institutions nationales, les établissements de formation dans un cadre de partenariat effectif ;
4. Participer à la recherche, en collaboration avec les services concernés, des voies et moyens permettant de donner une équivalence entre les attestations ou certificats délivrés lors des formations organisées par le SFAO et ceux déjà existant ;
5. Travailler en collaboration avec les services du MEF sur les études permettant de fixer la nature des actions de formation professionnelle à réaliser ;
6. Participer aux études préliminaires de faisabilité des projets répondant aux sollicitations recueillies par différents services auprès du MEF ;
7. Analyser les besoins en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la division
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Responsabiliser les personnes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 en ingénierie de la formation, gestion des ressources humaines ou domaine connexe	3 ans dans le domaine des ressources humaines ou de la formation ; Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de projet

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel (besoins, plan de formation, évaluation des formations, etc.) • Connaissance des techniques et outils de gestion des performances	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation • Savoir prioriser les besoins en fonction des politiques du ministère, les justifier, les budgéter • Savoir rédiger le document de politique de formation et le plan de formation • Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Méthodes • Aisance relationnelle • Ouverture

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Management Qualité	A	ECP

B- Mission

Définir, organiser, mettre en œuvre et contrôler la mise en place de la démarche qualité au Ministère

C- Activités principales

1. Mettre en place un système qualité en veillant à répondre aux exigences du Ministère et en assurer le reporting
2. Garantir la mise en œuvre effective de la politique qualité du Service : s'assurer que cette politique est comprise, mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux
3. Former et accompagner l'ensemble des acteurs à la mise en place de démarches, des outils et des méthodes qualité
4. Préparer et réaliser les audits qualité internes et/ou externes
5. Proposer et assurer le suivi des actions correctives et préventives en concertation avec les services concernés
6. Élaborer des documents, de l'unité ou du projet, pour la partie référentiel et manuel qualité et en établir une cartographie des processus

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 en Gestion ou en Droit Formation complémentaire en GRH	2 ans dans un poste liée à la GRH ou à la GPEC

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère • Connaissance des textes régissant la carrière des agents de l'Etat • Connaissance approfondie des méthodes de management qualité • Connaissance générale des domaines d'application • Connaissance approfondie en gestion de projet • Connaissance générale des audits	• Savoir organiser et planifier ses activités • Maîtriser les méthodes d'analyse des risques • Maîtriser les techniques de management et de communication • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants et analyser les résultats • Savoir identifier la pertinence des méthodes selon les objectifs fixés • Savoir animer et/ ou coanimer des réunions d'information et de travail • Savoir échanger et interagir avec les différentes personnes impliquées dans la démarche
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Organisation et Méthode • Aisance relationnelle • Sens du discernement • Sens de l'équipe • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de l'Intelligence Economique	A	SD

B- Mission

Concevoir les processus d'évolution organisationnelle et managériale selon les finalités attendues

C- Activités principales

1. Proposer des outils facilitant la mise en place de stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite de changement au Ministère
2. Etablir le bilan social périodique du Ministère et proposer des techniques d'optimisation des ressources humaines
3. Définir un plan de recueil et de gestion des données ainsi que la chaine de gestion associée
4. Concevoir les méthodes pour traités les résultats stockés
5. Contrôler la qualité des résultats et leur interprétation
6. Effectuer une veille stratégique au niveau du Ministère
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en Economie, Gestion Bac + 3 en Statistiques, Mathématiques, informatiques Formation en Statistiques	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère • Connaissance des textes régissant la carrière des agents de l'Etat • Connaissance des techniques de benchmarking • Connaissance d'un langage de programmation au moins • Connaissance des méthodes et outils de collecte et de traitement de données statistiques • Connaissance des techniques d'analyse et de reporting • Connaitre les méthodes de gestion du changement	• Savoir organiser et planifier ses activités • Maîtriser les méthodes d'analyse des risques • Maîtriser les techniques de management et de communication • Maîtriser la démarche d'amélioration continue • Savoir administrer un système de base de données • Savoir traiter et analyser les données statistiques à l'aide de logiciels spécifiques • Savoir rédiger des notes de synthèse • Savoir éditer les documents destinés aux utilisateurs. • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants et analyser les résultats • Savoir identifier la pertinence des méthodes selon les objectifs fixés
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Précision • Organisation et Méthodes • Sens de l'équipe • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de test d'innovation	A	IAC

B- Mission

Vérifier la qualité et la conformité des produits aux besoins des cibles et garantir leur prise en main effective par les utilisateurs finaux

C- Activités principales

1. Identifier les utilisateurs finaux et mettre en exergue leurs besoins d'innovation
2. Rédiger les cahiers de charges des projets de digitalisation, les manuels et autres documents facilitant la compréhension et l'utilisation du produit
3. Etablir ou réviser une stratégie de test pour chaque projet / produit
4. Estimer les charges, planifier et conduire un projet de test
5. Organiser et effectuer les revues de projet et déterminer si les objectifs ont été atteints
6. Evaluer la qualité du produit et clôturer l'opération de tests
7. Informer les utilisateurs et les assister dans l'implémentation des produits
8. Gérer la transformation et le changement sur le plan RH au Ministère

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en gestion, communication, marketing	2 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des orientations stratégiques du ministère en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance des méthodes et outils de la GPEEC • Connaissance des méthodologie et normes d'évaluation des produits • Connaissance des techniques de test et des outils associés • Connaissance des principes de gestion des risques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir mettre en place des outils de tests appropriés • Savoir définir les caractéristiques de la qualité d'un produit du rôle des tests • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants • Savoir animer et/ ou coanimer des réunions d'information et de travail • Savoir échanger et interagir avec les différentes personnes impliquées dans la démarche
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Ecoute • Esprit d'initiative • Animation d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de la collaboration extérieure	A	CMRP

B- Mission

Entretenir les relations du Service avec les partenaires et autres personnes ressources extérieures au Ministère sous la supervision du responsable hiérarchique

C- Activités principales

1. Prospecter les partenaires potentiels du Service
2. Etablir une relation de partenariat entre le Service et les institutions / organisations / entités extérieures au MEF et faciliter les échanges
3. Proposer une politique de communication conviviale au Ministère et établir les outils permettant sa mise en œuvre
4. Organiser les événements liés aux activités confiées à la Division et prendre en charge l'exécution jusqu'à la livraison du rapport
5. Accueillir, orienter, placer les stagiaires au Ministère et contrôler leur réalisation
6. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en gestion, communication, marketing	2 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des orientations stratégiques du ministère en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance des méthodes et outils de la GPEEC • Connaissance des médias (télévision, presse, radio, web, évènementiel...) et des pratiques institutionnelles (protocole, modes de partenariats...) • Connaissance des prestataires (agences de communication, de RP, de communication évènementielle, imprimeurs...) en lien avec le ministère • Notion en gestion de budget	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir parler et écrire couramment le français et le malgache • Savoir concevoir les argumentaires et les décliner sur différents supports (flyers, brochure...) • Savoir réaliser des techniques de lobbying en valorisant les intérêts du ministère, de l'institution ou de l'organisme auprès des bénéficiaires, usagers, clients • Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports) • Savoir analyser les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel exprimés par les services • Savoir suivre l'avancement des travaux et remplir les tableaux de bord correspondants • Savoir animer et/ ou coanimer des réunions d'information et de travail • Savoir échanger et interagir avec les différentes personnes impliquées dans la démarche
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
•	• Intégrité • Rigueur • Organisation et Méthode • Aisance relationnelle • Diplomatie • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de Coordination des Relations Institutionnelles	A	CMRP

B- Mission

Coordonner les relations institutionnelles du Ministère et le suivi évaluation des Projets et Assistances Techniques bénéficiés par le Ministère.

C- Activités principales

1. Fluidifier les informations dans le cadre de la coordination des relations extérieures du Ministère
2. Représenter le Ministère à des réunions techniques avec les Partenaires Techniques et Financiers et au sein des comités interministériels
3. Coordonner les missions/réunions/Assistances Techniques des départements du Ministère avec les Partenaires Techniques Financiers, la dissémination et le suivi des recommandations qui en résultent
4. Suivre et évaluer les Projets et Assistances Techniques bénéficiés par le Ministère
5. Coordonner les réunions techniques/comité de pilotage des programmes/projets interministériels rattachés au Secrétariat Général et en assurer le suivi-évaluation
6. Superviser l'étude et/ou la synthèse des documents soumis par le Secrétaire Général

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
c. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+5 ou plus en Droit, ou en Gestion, ou en Economie, ou en Communication, ou en d'autres domaines connexes	Au moins 5 ans d'expériences dans le domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances en Communication • Connaissances en Gestion des Finances Publiques • Connaissances en Gestion de Projets • Connaissances Linguistiques • Connaissances Informatiques	• Savoir rédiger des écrits (correspondances, synthèses, rapports, articles) • Savoir appliquer les concepts avancés de la Gestion des Finances Publiques • Savoir utiliser les outils de suivi-évaluation • Savoir appliquer les procédures des Partenaires Techniques et Financiers • Maitriser parfaitement le français et l'anglais • Maîtriser les outils informatiques (Excel avancé, Word, Power Point)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs	• Intégrité • Rigueur • Aisance relationnelle • Diplomatie • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Relations Extérieures et Assistances Techniques	A	CMRP

B- Mission

Coordonner les Relations Extérieures et les Assistances Techniques bénéficiées par le Ministère

C- Activités principales

1. Coordonner et assister aux réunions stratégiques du Ministère, aux réunions techniques avec les Partenaires Techniques et Financiers, aux missions d'Assistance Technique et aux réunions des comités interministériels
2. Superviser l'élaboration des rapports et des comptes rendus des réunions assistées et/ou des missions d'Assistance Technique réalisées
3. Valider les divers rapports et aides mémoires issus des missions des Partenaires Techniques et Financiers et effectuer la dissémination auprès des Institutions/départements du Ministère / Partenaires Techniques et Financiers
4. Superviser l'élaboration des notes et des lettres relatives à la coordination des relations extérieures et des missions d'Assistance Technique
5. Effectuer l'étude et/ou la synthèse des documents soumis par le Secrétaire Général
6. Superviser le suivi des recommandations issues des missions d'Assistance Technique

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- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 ou plus en Communication, ou en Droit, ou en Gestion ou en d'autres domaines connexes	3 ans d'expériences dans le domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Communication • Connaissance en Gestion des Finances Publiques • Connaissance linguistique • Connaissance en informatique	• Savoir rédiger des écrits : correspondances, synthèses, rapports, articles • Maîtriser les concepts de la Gestion des Finances Publiques • Maitriser les procédures des Partenaires Techniques et Financiers • Maitriser le français et l'anglais • Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs	• Intégrité • Rigueur • Aisance relationnelle • Diplomatie • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Réformes des Finances Publiques	A	ECP

B- Mission

Coordonner, planifier, suivre la mise en œuvre des réformes des Finances Publiques et coordonner les travaux d'évaluation de la performance de la gestion des Finances Publiques

C- Activités principales

1. Présenter aux Autorités pour validation les plans d'actions de réformes relatifs aux documents stratégiques de modernisation de la gestion des finances publiques ;
2. Assurer la coordination des acteurs des travaux d'évaluation de la performance de la Gestion des Finances Publiques ;
3. Superviser la mise à jour du tableau de bord de suivi de la mise en œuvre des réformes des finances publiques ;
4. Présenter aux Autorités l'état d'avancement des réformes des finances publiques ;
5. Présenter aux Autorités les résultats d'évaluation de la performance de la gestion des finances publiques

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des Divisions ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement des Divisions ;
c. Soutenir les agents, régler les problèmes ;
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels ;
e. Encourager et valoriser l'équipes ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Formation académique : Bacc + 5 ou équivalent en Sciences Economiques, de Gestion, Droit public et Administration Publique ou équivalent dans un domaine similaire **Formations professionnelles :** Planification et Suivi Evaluation des Politiques Publiques	5 ans d'ancienneté dans l'Administration Publique en tant que cadre

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Administration publique • Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en Economie, droit public et privé. • Connaissance du Système de fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des principes généraux de l'Administration publique • Connaissance des Objectifs de Développement Durable • Connaissance de la Politique Générale de l'Etat • Connaissance du Plan Emergence Madagascar.	• Savoir utiliser les logiciels liés au travail (Pack office) • Savoir appliquer les procédures administratives, financières et protocolaires • Savoir appliquer les méthodes d'animation, de réunion, de conduite d'entretien • Maîtriser l'élaboration des termes de référence pour les éventuels projets • Maîtriser les méthodes d'élaboration des rapports • Maîtriser les langues malagasy et française ; l'anglais serait un atout • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de conflit ou de tension.	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Diplomatie • Adaptabilité • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Réformes des Finances Publiques Internes	A	ECP

B- Mission

Effectuer la coordination des réformes internes au sein du Ministère de l'Economie et des Finances

C- Activités principales

1. Mettre en cohérence les actions de réformes des finances publiques transversales impliquant les départements du Ministère par rapport aux documents stratégiques de modernisation de la gestion des finances publiques ;
2. Appuyer la coordination des travaux d'évaluation de la performance de la Gestion des Finances Publiques ;
3. Mettre à jour le tableau de bord de suivi de la mise en œuvre des réformes impliquant les départements du Ministère de l'Economie et des Finances ;
4. Préparer les réunions techniques du Comité Interministériel de pilotage de la Réforme des Finances Publiques ;
5. Produire des rapports d'état d'avancement et d'évaluation à mi-parcours des réformes conduite par le Ministère de l'Economie et des Finances

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de la Division ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de la Division ;
c. Soutenir les agents, régler les problèmes ;
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels ;
e. Encourager et valoriser l'équipe ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et les résultats de la division.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Formation académique : Au moins Bacc + 4 ou équivalent en Sciences Economiques, de Gestion, Droit public et Administration Publique ou équivalent dans un domaine similaire. **Formations professionnelles :** Suivi Evaluation des Politiques Publiques, planification.	Minimum trois (03) ans d'ancienneté dans l'Administration Publique entant que cadre

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Administration publique ; • Connaissance en Finances Publiques ; • Connaissance en Economie, Droit public et privé. • Connaissance du système de fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ; • Connaissance des principes généraux de l'Administration publique. • Connaissance des Objectifs de Développement Durable, • Connaissance de la Politique Générale de l'Etat, • Connaissance du Plan Emergence Madagascar.	• Savoir utiliser les logiciels liés au travail (Pack office) ; • Savoir appliquer les procédures : administratives et financières et protocolaires ; • Savoir appliquer les méthodes d'animation, de réunion, de conduite d'entretien • Maîtriser l'élaboration des termes de référence pour les éventuels projets • Maîtriser les méthodes d'élaboration des rapports • Maîtriser les langues, malagasy et française • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de conflit ou de tension.	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Diplomatie • Adaptabilité • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Veille Technologique, de la Formation et de l'Assistance	A	SI-NT

B- Mission

Coordonner l'action de veille technologique, la formation des agents de l'Etat, ainsi que leur assistance pour satisfaire au mieux les utilisateurs, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C- Activités principales

1. Définir des objectifs de veille technologique pour situer les sources et les méthodes à utiliser ;
2. Mener des analyses par rapport aux technologies émergentes ;
3. Evaluer et proposer les outils de Technologie de l'Information et de la Communication au responsable hiérarchique ;
4. Contribuer aux phases de développement des logiciels avec le service du développement ;
5. Superviser les tests, les activités de formation ainsi que l'assistance aux utilisateurs, des applications déployées, par rapports aux besoins des utilisateurs finaux ;
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions ;
b. Organiser et répartir le travail des collaborateurs ;
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service ;
d. Encadrer, animer, appuyer les collaborateurs, résoudre les problèmes ;
e. Responsabiliser les collaborateurs et évaluer leur performance ;
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de BACC+5	3 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'informatique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions du ministère ; • Connaissance des règles de la sécurité informatique ; • Connaissance des principes de bases des systèmes d'information ; • Connaissance des dispositifs, de la gestion administrative et logistique de la formation ; • Connaissance des méthodes d'assistance et d'évaluation ; • Maitrise des langues française et anglaise.	• Savoir mettre en œuvre les normes de qualité logicielle et procédures de sécurité ; • Savoir utiliser une méthode de gestion d'incident ; • Savoir appliquer les techniques de veille ; • Savoir utiliser les dispositifs de formation et les outils d'assistance ; • Savoir analyser et faire une synthèse des évaluations des formations et en rédiger un rapport ; • Savoir transférer des connaissances et savoir-faire aux utilisateurs • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité ; • Rigueur ; • Précision ; • Esprit d'analyse ; • Sens relationnel ; • Sens de la confidentialité.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Veille Technologique	A	SI-NT

B- Mission

Surveiller le flux de nouveautés sur les NTIC, les nouvelles procédures de standardisation et de normalisation d'un logiciel, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C- Activités principales

1. Repérer les technologies émergentes ;
2. Mettre régulièrement à jour les informations partagées ;
3. Veiller à l'assurance qualité de l'application développée par la DSI ;
4. Proposer un système de benchmark technologique ;
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des collaborateurs ;
b. Coordonner et superviser les activités des collaborateurs ;
c. Soutenir les agents et régler les problèmes ;
d. Faire des points réguliers ;
e. Evaluer la performance des collaborateurs

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de BACC+4 en NTIC ou équivalent	3 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'informatique (software)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en informatique ; • Maîtrise des techniques de veille technologique ; • Connaissance des techniques de recueil et d'analyse des informations ; • Connaissances en techniques prospectives : recueil de données, élaboration de scénarios, … ; • Connaissance de l'anglais très souhaitée.	• Savoir faire preuve d'analyse et de synthèse • Savoir appliquer les procédures et normes de qualité logicielle ; • Savoir appliquer les techniques de veille ; • Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Ecoute et empathie ; • Sens de la relation ; • Esprit d'équipe ; • Ponctualité et assiduité ; • Sens de la confidentialité ; • Maitrise de soi.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Veille Technologique	B	SI-NT

B- Mission

Réaliser une veille technologique du système d'information dans l'optique de donner à la Direction les clés pour opérer des choix stratégiques et technologiques judicieux.

C- Activités principales

1. Repérer des signaux ou des indices qui permettront d'afficher des critères de choix en matière de stratégie pour la Direction et dresser des scénarios d'évolution possible ;
2. Recueillir, stocker et analyser des informations provenant de différentes sources (web, expert, bibliothèque…) ;
3. Rester constamment en veille en suivant les évolutions technologiques dans le ou les domaines de la direction ;
4. Jouer le rôle d'identifiant des meilleures pratiques ;
5. Rendre compte des activités au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au minimum, titulaire d'un BACC+2 en informatique ; Formation complémentaire sur le NTIC	2 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'informatique (software).

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en informatique ; • Connaissance des techniques de veille technologique ; • Connaissance des techniques de recueil et d'analyse des informations ; • Connaissance des techniques prospectives : recueil de données, élaboration de scénarios, … ; • Connaissance du secteur d'intervention ; • Connaissance de l'anglais très souhaitée.	• Savoir faire preuve d'analyse et de synthèse • Savoir utiliser les logiciels bureautiques sur PC, Ordi portable, Tablette, Smartphone… ; • Savoir utiliser les différentes plateformes de recherche (Google, Wikipédia, Open source) ; • Savoir gérer un projet de recherche ; • Savoir établir un cahier des charges ou terme de référence fonctionnelle et les spécifications d'une plate-forme de veille.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Sens de la relation ; • Esprit d'équipe ; • Disponibilité ; • Sens de la confidentialité ; • Créativité ; • Adaptabilité ; • Vigilance.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Test des Logiciels	B	SI-NT

B- Mission

Vérifier les différents scénarios de test des logiciels déployés par la DSI, en conformité aux exigences des utilisateurs finaux et des études fonctionnelles

C- Activités principales

1. Identifier les exigences requises des utilisateurs ;
2. Concevoir un plan de Test ;
3. Effectuer tous les scénarii de tests selon le plan ;
4. Identifier les erreurs (bug) et dysfonctionnement ;
5. Rédiger des rapports de test et suivre les anomalies ;
6. Rendre compte des activités au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un BACC+2	2 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'informatique (software) Une expérience de 2 ans en test logiciel

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures de test d'un logiciel ; • Maitrise de l'outil Office ; • Maitrise de la langue française.	• Savoir utiliser l'outil Office (Word, Excel et PowerPoint) • Savoir appliquer les processus de test d'une application. • Savoir rédiger des rapports sur les résultats obtenus. • Savoir écrire, lire, et parler la langue française.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Data Scientist	A	SI-NT

B- Mission

Exploiter et manipuler les données budgétaires et financières de l'Etat déjà identifiées dans le cadre d'une étude de mise en place de Big Data décliné en Datawarehouse ;

C- Activités principales

1. Etudier les données en possession du ministère concernant la gestion des finances publiques ;
2. Récupérer et analyser les données pertinentes liées aux processus de gestion des finances publiques ;
3. Construire des algorithmes de machine Learning permettant d'améliorer l'analyse et la prédiction en matière de pilotage et d'aide à la décision de la gestion des finances publiques ;
4. Implémenter les modèles descriptifs et prédictifs ainsi réalisés ;
5. Modéliser les résultats d'analyse des données pour les rendre lisibles et exploitables par tous les acteurs de la gestion des finances publiques.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat + 4/5 en en ingénierie informatique ou une école de statistiques est recommandé, tout comme le Master spécialisé business intelligence, big data	4 ans d'expériences dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les systèmes de gestion de base de données OLTP et OLAP • Connaissance dans le domaine de l'informatique décisionnel • Connaissance en base de données et gestion de projets • Maitrise des outils d'analyse statistique • Maîtrise des outils et du langage informatique • Maîtrise des techniques d'analyse des données, des méthodologies statistiques	• Savoir utiliser les outils de Web Analytics • Savoir utiliser les outils de Business Intelligence • Savoir interpréter les données sur les finances publiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Esprit d'analyse et de synthèse • Rigueur • Organisation • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Réseau	A	SI-NT

B- Mission

Superviser l'installation, la configuration, l'administration et sécuriser le ou les réseaux de communication informatique du ministère.

C- Activités principales

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

Activités d'encadrement

a. Planifier et coordonner superviser les activités des divisions ;
b. Organiser et répartir le travail des personnels techniques ;
c. Définir les stratégies d'exécution des prestations ; Etablir les procédures d'exécution de travail
d. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services ;
e. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en informatique	5 ans d'expérience dans le domaine informatique et les réseaux

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des systèmes d'exploitation (Monoposte et réseaux) • Connaissance des réseaux informatiques et des protocoles de communication (LAN, WAN, IP) • Connaissance des systèmes informatiques	• Savoir appliquer les procédures d'installation, de configuration, de sauvegarde, de restauration, d'extension • Savoir appliquer les procédures liées aux incidents d'exploitations et les procédures de maintenance d'un réseau • Savoir configurer les matériels Informatiques • Savoir utiliser les matériels Informatiques (Serveurs, Routeur, Switch, Ordinateur…) • Savoir évaluer les différents systèmes d'exploitation client et serveur • Savoir diagnostiquer et remédier aux incidents d'exploitation
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Réactivité • Ecoute, résistance au stress • Sens de la relation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Technicien Câblage Réseau	B	SI-NT

B- Mission

Installer et faire fonctionner les équipements locaux dans le cadre du déploiement des câblages réseaux informatiques du ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique

C- Activités principales

1. Contrôler le bon fonctionnement des câblages réseaux informatiques ;
2. Apporter un appui conseil aux utilisateurs ;
3. Identifier et évaluer les besoins en réparation, en dotation et en renouvellement matériel de câblage de l'Administration ;
4. Contribuer à l'élaboration des notes visant à la sécurisation et à la maintenance matériel de câblage de l'Administration ;
5. Proposer l'acquisition des matériels, des équipements et des accessoires nécessaires à la maintenance ;
6. Définir et mettre en place un plan de câblage d'un réseau local

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 2 en informatique	1 an d'expérience dans un poste semblable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'architecture des équipements locaux du ministère • Connaissance des techniques d'installation (câblage aux normes) et de maintenance • Connaissance des normes de fonctionnement des équipements locaux	• Savoir réaliser des câblages selon les procédures en vigueur • Savoir définir une configuration standard et réaliser son déploiement • Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes de connexion • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Organisation • Rapidité • Sens de la relation, • Sens pédagogique

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Promotion du Partenariat Public Privé	HE	ECP

B- Mission

Contribuer à l'opérationnalisation du mécanisme PPP et à la coordination des interventions de l'Etat au niveau du secteur privé, en ce qui concerne les domaines de compétence du Ministère

C- Activités principales

1. Définir les politiques du Ministère en matière de Partenariat Public Privé, relations internationales hors engagements financiers, accords de promotion et de protection des investissements, subventions au secteur privé
2. Décliner les objectifs généraux du Ministère en programmes et projets et les traduire en objectifs opérationnels
3. Superviser et fournir un appui conseil technique aux activités relevant du Partenariat Public Privé, à l'octroi de subventions au secteur privé
4. Participer à des négociations, préparer, suivre et développer les accords de partenariat conclus
5. Faire appel et apporter son appui aux autres Directions du Ministère pour plus de synergie dans la réalisation de leurs missions respectives
6. Gérer les ressources humaines, financières, matérielles de la Direction

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
b. Fixer les objectifs au niveau de chaque Service
c. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
e. Evaluer les résultats et la performance des entités et du personnel placés sous sa responsabilité

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise universitaire plus deux ans de formation professionnelle ou équivalent (DEA -DESS) en Sciences économiques, ou en sciences juridiques ou en finances Formation en finances publiques et/ou en Administration publique Formation en Partenariat Public Privé	Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans un domaine d'études financières, juridiques et économiques Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans un poste de responsabilité et d'encadrement

Compétences

Connaissances

- Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances
- Connaissance des concepts de base du mécanisme de Partenariat Public Privé
- Connaissance en finances d'entreprise et de projet, en comptabilité privée, en droit des affaires et fiscal
- Connaissance en finances publiques, du mécanisme de cadrage macro-économique et de programmation budgétaire, des règles budgétaires et de passation des marchés publics
- Connaissance en gestion des ressources humaines

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir décliner les objectifs généraux du Ministère en programmes et projets et les traduire en objectifs opérationnels
- Savoir négocier les moyens matériels, humains et financiers en rapport aux objectifs assignés
- Savoir lire/écrire/parler le français et disposer d'un bon niveau de l'anglais (écrit/lecture au minimum)
- Maîtriser l'outil bureautique : Word, Excel, Power point, Internet

Compétences managériales

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant
- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel
- Savoir exercer le suivi des activités de sa Direction et des performances de ses collaborateurs.

Comportements professionnels

- Intégrité
- Disponibilité
- Sens de la confidentialité, de discrétion et du secret professionnel
- Créativité
- Adaptabilité
- Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Etudes et Affaires Juridiques	A	ECP

B- Mission

Encadrer les travaux juridiques portant sur (i) les projets de Partenariat Public Privé, (ii) les dossiers de relations internationales hors engagements financiers faisant intervenir l'Etat, et (iii) sur les autres thématiques liés au droit des affaires présentés à la Direction

C- Activités principales

1. Participer à la définition de la politique du ministère en matière de promotion de Partenariat Public Privé et touchant les aspects juridiques : mécanisme du Partenariat Public Privé, préparation/négociation/gestion des contrats de Partenariat Public Privé, accord de protection et promotion des investissements, …
2. Définir les objectifs opérationnels du Service et les activités et/ou projets concourant à l'atteinte de ces objectifs
3. Impulser la mise en œuvre des activités et/ou des projets
4. Contrôler et suivre l'exécution des activités et/ou projets au moyen de tableaux de bord
5. Fournir un appui conseil juridique pour la mise en œuvre des activités sous mécanisme du Partenariat Public Privé et activités annexes
6. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres Services de la Direction
7. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner les Divisions placées sous sa responsabilité
b. Fixer les objectifs au niveau de chaque Division
c. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
e. Evaluer les résultats et la performance des activités et du personnel.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise universitaire plus deux ans de formation professionnelle ou équivalent (DEA -DESS) en sciences juridiques Formation en finances publiques et/ou en Administration publique Formation en Partenariat Public Privé	Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans un domaine d'études juridiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des concepts de base du mécanisme de Partenariat Public Privé • Connaissance en droit public national et international et/ou droit privé : droit des affaires, droit des contrats, règlement des contentieux et arbitrage • Connaissance en gestion des ressources humaines	• Savoir créer une base de données rassemblant les textes portant sur les projets de Partenariat Public Privé • Savoir analyser l'opportunité et la cohérence des lois en vigueur et les compiler • Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique • Savoir définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de Loi. • Savoir lire/écrire/parler le Français et disposer d'un bon niveau de l'anglais (écrit/lecture au minimum) • Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, et internet • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Organisation • Proactivité • Créativité • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Appui Conseil Juridique	A	ECP

B- Mission

Apporter un appui conseil juridique dans le traitement des dossiers relatifs au Partenariat Public Privé

C- Activités principales

1. Apporter un appui conseil juridique sur les contrats de Partenariat Public Privé et/ ou Public
2. Participer aux études juridiques portant sur le mécanisme et les projets de Partenariat Public Privé
3. Prendre part aux travaux d'évaluation des projets de Partenariat Public Privé : soutenabilité financière, impacts sur les finances publiques (identification des contraintes juridiques)
4. Participer dans toutes autres études juridiques faisant intervenir la Direction
5. Donner un appui conseil juridique aux divers départements techniques du MEF dans leur domaine de compétences spécifiques
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise (BAC + 4) en droit, option droit privé et spécialisation droit des affaires ; Formation académique IMATEP, ENAM Formation en finances publiques ou en administration publique	Disposer d'au moins 3 ans d'expériences dans le domaine d'études économiques ou dans le domaine d'études financières

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des concepts de base du PPP • Connaissance en droit privé, spécialité en droit des affaires • Connaissance en droit international • Connaissance des règles budgétaires et des finances publiques	• Savoir analyser l'opportunité et la cohérence des lois en vigueur et les compiler • Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique • Savoir définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de Loi. • Savoir maîtriser le Français à l'oral comme à l'écrit et bon niveau de l'anglais • Savoir maîtriser l'outil informatique, notamment l'Excel, Word et PowerPoint
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Discrétion • Méthode • Assiduité • Confidentialité • Disponibilité • Ponctualité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé des Dossiers sur les Relations Internationales	A	ECP

B- Mission

Apporter un appui conseil juridique dans le traitement des dossiers de relations internationales faisant intervenir l'Etat

C- Activités principales

1. Etudier la conformité juridique des dossiers de relations internationales
2. Participer aux études juridiques portant sur le mécanisme et les projets de Partenariat Public Privé
3. Prendre part aux travaux d'évaluation des projets de Partenariat Public Privé : soutenabilité financière, impacts sur les finances publiques (identification des contraintes juridiques)
4. Participer dans toutes autres études juridiques faisant intervenir la Direction
5. Donner un appui conseil juridique aux divers départements techniques du MEF dans leur domaine de compétences spécifiques
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise (BAC + 4 au minimum) en droit, option droit public Formation académique IMATEP, ENAM Formation en finance publique ou en administration publique	Disposer d'au moins 3 ans d'expériences dans le domaine d'études économiques ou dans le domaine d'études financières

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des concepts de base du PPP • Connaissance en droit privé, spécialité en droit des affaires • Connaissance en droit international • Connaissance des règles budgétaires et des finances publiques	• Savoir analyser l'opportunité et la cohérence des lois en vigueur et les compiler • Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique • Savoir définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de Loi. • Savoir maîtriser parfaitement le Français à l'oral comme à l'écrit et bon niveau de l'anglais • Savoir maîtriser l'outil informatique, notamment l'Excel, Word et PowerPoint
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Ponctualité • Confidentialité • Disponibilité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Normalisation, de Veilles Documentaires et de Promotion du Cadre Juridique	A	ECP

B- Mission

Participer, sous la supervision du Chef hiérarchique, à la normalisation du cadre juridique du mécanisme PPP

C- Activités principales

1. Assurer la veille documentaire portant sur les normes et bonnes pratiques en matière de Partenariat Public Privé
2. Participer aux études sur la normalisation du cadre juridique du mécanisme PPP
3. Elaborer les avant projets de textes sur le mécanisme PPP
4. Participer dans toutes autres études juridiques faisant intervenir la Direction
5. Donner un appui conseil juridique aux divers départements techniques du MEF dans leur domaine de compétences spécifiques
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise (BAC + 4 au minimum) en Droit privé Formation académique IMATEP, ENAM Formation en finances publiques ou en administration publique	Disposer d'au moins 3 ans d'expériences dans le domaine d'études juridiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des concepts de base du PPP • Connaissance en droit privé, spécialité en droit des affaires • Connaissance en droit international • Connaissance des règles budgétaires et des finances publiques	• Savoir analyser l'opportunité et la cohérence des lois en vigueur et les compiler • Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique • Savoir définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de Loi. • Savoir maîtriser parfaitement le Français à l'oral comme à l'écrit et bon niveau de l'anglais • Savoir maîtriser l'outil informatique, notamment l'Excel, Word et PowerPoint
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Confidentialité • Dynamisme • Rigueur • Disponibilité • Ponctualité • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Evaluation financière et budgétaire	A	ECP

B- Mission

Coordonner, piloter et appuyer les travaux d'évaluation financière et budgétaire des projets de Partenariat Public Privé

C- Activités principales

1. Participer à la définition de la politique du ministère en matière de promotion de Partenariat Public Privé et touchant les aspects financiers et budgétaires : cadre financier et comptable des projets de partenariat public privé ; règles d'évaluation financière (soutenabilité et viabilité des projets), processus d'évaluation et d'acceptation des projets (acteurs, attributions, documents support, …)
2. Définir des objectifs opérationnels du Service et les activités et/ou projets concourant à l'atteinte de ces objectifs
3. Impulser la mise en œuvre des activités et/ou des projets
4. Contrôler et suivre l'exécution des activités et/ou projets au moyen de tableaux de bord
5. Fournir un appui conseil financier pour la mise en œuvre des activités sous mécanisme du Partenariat Public Privé
6. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres Services de la Direction
7. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service.

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner les Divisions placées sous sa responsabilité
b. Fixer les objectifs au niveau de chaque Division
c. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
e. Evaluer les résultats et la performance des activités et du personnel.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise universitaire plus deux ans de formation professionnelle ou équivalent (DEA -DESS) en sciences économiques et/ou financières Formation en finance publique et/ou en Administration publique Formation en Partenariat Public Privé	Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans un domaine d'études financières

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance générale de l'organisation administrative malagasy ainsi que de la législation malagasy • Connaissance des concepts de base du mécanisme de Partenariat Public Privé • Connaissance en finances d'entreprises /de projet, relations financières internationales, système financier privé national et international, en techniques bancaires et en évaluation financière de projet • Connaissance en gestion des ressources humaines	• Savoir évaluer des projets : viabilité financière • Savoir lire/écrire/parler le Français et disposer d'un bon niveau de l'anglais (écrit/lecture au minimum) • Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment Excel, Word, power point, et internet
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit	• Intégrité • Disponibilité • Sens de la confidentialité, de discrétion et du secret • Créativité • Adaptabilité • Maîtrise de soi (gestion du stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes Economiques en matière de Partenariat Public Privé	A	ECP

B- Mission

Mener les études économiques portant sur le mécanisme et les projets de Partenariat Public Privé

C- Activités principales

1. Apporter un appui conseil économique sur les contrats de Partenariat Public Privé et/ ou Public
2. Participer aux études économiques portant sur le mécanisme et les projets de Partenariat Public Privé
3. Prendre part aux travaux d'évaluation des projets de Partenariat Public Privé : évaluation économique, soutenabilité financière, impacts sur les finances publiques
4. Participer dans toutes autres études économiques faisant intervenir la Direction
5. Donner un appui conseil économique aux divers départements techniques du MEF dans leur domaine de compétences spécifiques
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise (BAC + 4 au minimum) en gestion, finance ou économie Formation académique IMATEP, ENAM Formation en finances publiques ou en administration publique	Disposer d'au moins 3 ans d'expériences dans le domaine d'études économiques ou dans le domaine d'études financières

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des concepts de base du PPP • Connaissance en analyses statistiques et économiques (micro et macroéconomie) • Connaissance de la comptabilité nationale • Connaissance en économie monétaire • Connaissance des règles budgétaires et des finances publiques	• Maitriser les techniques et outils d'évaluation économique • Maitriser le français oral et écrit et savoir parler et comprendre l'anglais • Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel et PowerPoint
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Discrétion • Confidentialité • Ponctualité • Disponibilité • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes et d'Analyses Financières	A	ECP

B- Mission

Mener les études financières portant sur le mécanisme et les projets de Partenariat Public Privé

C- Activités principales

1. Participer aux études et analyses financières portant sur le mécanisme et des projets de Partenariat Public et Privé
2. Prendre part aux travaux d'évaluation des projets de Partenariat Public Privé : évaluation soutenabilité financière, impacts sur les finances publiques
3. Participer dans toutes autres études financières faisant intervenir la Direction
4. Donner un appui conseil financier aux divers départements techniques du MEF dans leur domaine de compétences spécifiques
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique
6. Assurer les fonctions de régisseur de la Direction

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'une maitrise (BAC + 4 au minimum) en gestion, finance ou économie Formation académique IMATEP, ENAM Formation en finance publique ou en administration publique	Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine pertinent de la mission du poste.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du cadre organique du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des concepts de base du PPP • Connaissance en études économiques et financières • Connaissance avancée en comptabilité générale et analytique • Connaissance des règles budgétaires et des finances publiques	• Maitriser les techniques et outils d'évaluation financière de projets • Maîtriser le Français à l'oral comme à l'écrit et avoir un bon niveau d'anglais • Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel et PowerPoint
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Disponibilité • Confidentialité • Confidentialité • Méthode • Discrétion

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Etudes, Prospection et Sensibilisation	A	ECP

B- Mission

Procéder à toutes études favorisant l'application du référentiel comptable en vigueur ainsi que ses documents d'accompagnement auprès des utilisateurs et mettre en œuvre la stratégie et plan de communication y afférent

C- Activités principales

1. Etudier, réaliser et assurer le suivi des projets de promotion des normes comptables ;
2. Etudier et concevoir la stratégie de communication générale du CSC ;
3. Rechercher et mettre en œuvre les actions renforçant la visibilité du CSC ;
4. Etablir et suivre le budget pour la communication ;
5. Diffuser périodiquement les informations auprès des partenaires ;
6. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs ;
b. Faire des points réguliers, évaluer la qualité du travail fait ;
c. Préparer et organisation les réunions périodiques internes ;
d. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au moins Bac + 3 en communication, économie, gestion, droit ou équivalents	3 ans au moins dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du référentiel comptable en vigueur et ses guides comptables ; • Connaissance des techniques, méthodes et outils de communication adaptés aux institutions publiques ; • Connaissance des règles déontologiques, éthiques et juridiques de la profession ; • Notion en matière d'exécution budgétaire ; • Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication	• Savoir organiser et planifier ses activités ; • Savoir définir un plan de diffusion et de communication et préconiser des actions en lien avec la stratégie ; • Savoir rédiger des articles et des messages adaptés aux différentes entités publiques et privées ; • Savoir appliquer les techniques de rédaction et de synthèse ; • Maîtriser les technologies de communication et multimédia (imprimerie, édition, audiovisuel, multimédia, PAO, web, réseaux sociaux) ; • Savoir parler et écrire aisément le français et le malagasy, l'anglais serait un atout ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Sens de l'organisation • Sens de l'autorité • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Appuis Techniques	A	ECP

B- Mission

Concevoir et réaliser toutes formes d'appui technique pour la promotion des normes comptables auprès des micros, petites et moyennes entités (MPME), notamment à travers les Centres de Gestion Agréés

C- Activités principales

1. Rechercher et mettre en œuvre les stratégies et actions de promotion renforçant la vulgarisation des normes comptables pour les MPME ;
2. Appuyer techniquement les structures de promotion des normes comptables pour les MPME comme les CGA dans l'organisation et la réalisation de ses activités liées à la comptabilité ;
3. Centraliser et analyser les informations et les données sur les Centres de Gestion Agréés ;
4. Donner des réponses à toutes demandes d'informations sur les actions de promotion des normes comptables pour les MPME ;
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs ;
b. Faire des points réguliers, évaluer la qualité du travail fait ;
c. Préparer et organisation les réunions périodiques internes ;
d. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au moins Bac + 3 en communication, économie, gestion, droit ou diplômes équivalents	Au moins 3 ans d'expériences professionnelles dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du référentiel comptable en vigueur (PCG 2005) et ses guides comptables notamment le « SMT » ; • Connaissance des techniques, méthodes et outils de communication adaptés aux institutions publiques ; • Connaissance des règles déontologiques, éthiques et juridiques relatives à la communication ; • Notion en matière d'exécution budgétaire ; • Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication.	• Savoir organiser et planifier ses activités ; • Savoir définir un plan de diffusion et de communication et préconiser des actions en lien avec la stratégie ; • Savoir rédiger des articles et des messages adaptés aux différentes entités publiques et privées ; • Savoir appliquer les techniques de rédaction et de synthèse ; • Savoir parler et écrire aisément le français et le malagasy, l'anglais serait un atout ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Apte à collaborer avec des équipes pluridisciplinaires • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Sens de l'organisation • Sens de l'autorité • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de l'Imprimerie Nationale	HE	IMP

B- Mission

Piloter et coordonner le fonctionnement des services de l'Imprimerie Nationale

C- Activités principales

1. Mesurer la faisabilité des demandes de productions
2. Participer à la négociation des prestations
3. Préparer et soumettre les budgets fabrications aux éditeurs
4. Etablir des rétroplannings de fabrication ou de développement
5. Etablir et suivre les tableaux de bord productivité et qualité de production
6. Identifier et proposer des actions d'améliorations du fonctionnement de l'Imprimerie Nationale

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Direction
c. Organiser et répartir le travail du personnel
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des activités
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la Direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 minimum Formation en finances publiques et en gestion Formation en leadership et management	10 ans minimum en matière administrative, budgétaire et financière et dans la direction d'équipes, dans une administration, une institution ou un établissement public

Compétences

Connaissances

- Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions
- Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions
- Connaissance en bureautique
- Connaissance en gestion des ressources humaines
- Connaissance en passation des marchés publics
- Connaissance des procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Notion de techniques de communication
- Connaissance des risques financiers
- Connaissance des normes comptables internationales

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et sélectionner les informations à diffuser
- Savoir analyser et contrôler les risques
- Savoir appliquer une démarche d'anticipation des risques
- Savoir manipuler les logiciels liés au travail
- Savoir utiliser les outils bureautiques courants
- Savoir appliquer les méthodes de rédaction des correspondances administratives
- Savoir consolider et analyser des comptes
- Savoir lire, écrire, parler en malagasy, en français et en anglais
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

Compétences managériales

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management
- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

Comportements professionnels

- Intégrité
- Discrétion
- Courtoisie
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Ecoute et empathie
- Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Devis et de l'Ordonnancement des Travaux	A	IMP

B- Mission

Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités du service

C- Activités principales

1. Valider les besoins en matières premières
2. Elaborer un tableau de bord pour le suivi des activités du service
3. Vérifier, contrôler l'exécution des tâches
4. Demander l'approbation du Directeur sur les dossiers de travail et les transmettre aux services de production avec les ordres de priorité
5. Faire le suivi de l'exécution des dossiers de travail transmis aux services de production
6. Faire des comptes rendus journalier, hebdomadaire et mensuel de l'état d'avancement des activités du Service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail du personnel
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des activités
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+4 minimum avec une formation en imprimerie	05 ans d'expérience avérée dans le domaine de l'imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines	• Maitriser les techniques d'estimation des matières premières nécessaires • Savoir manipuler un ordinateur et les outils bureautiques • Savoir utiliser les logiciels bureautiques et le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale • Savoir communiquer • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Savoir appliquer des méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit, • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion…)	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de Production	A	IMP

B- Mission

Planifier, coordonner, contrôler et superviser la réalisation des travaux d'impression de toutes publications officielles, impression et confection de tout imprimé et de cachets

C- Activités principales

1. Recevoir, vérifier et valider les dossiers de travail lancés par le service des devis et ordonnancement
2. Vérifier la disponibilité des matières premières nécessaires
3. Dresser un planning des travaux hebdomadaires et répartir les tâches par division
4. Superviser la réalisation des travaux
5. Faire le suivi des activités planifiées
6. Contrôler les quantités produites par rapport aux dossiers de travail
7. Informer le chef de service des ventes de la disponibilité des produits suivant les dossiers de travail y afférent
8. Faire des comptes rendus journalier, hebdomadaire et mensuel de l'état d'avancement des activités du service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail du personnel
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des activités
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+4 minimum avec une formation en imprimerie ou Brevet d'études Professionnel/ Brevet Technique en imprimerie avec formation en leadership et management	05 ans d'expérience avérée dans le domaine de l'imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines	• Maitriser la conduite des différentes machines d'imprimerie • Maitriser les techniques d'estimation des matières premières nécessaires • Savoir manipuler un ordinateur et les outils bureautiques • Savoir communiquer • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Savoir appliquer des méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit, • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir appliquer les méthodes de management	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie, • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Programmation Assistée sur Ordinateur	B	IMP

B- Mission

Coordonner et superviser les travaux dans la division Programmation Assistée sur Ordinateur

C- Activités principales

1. Dresser un planning des travaux hebdomadaires et élaborer le planning de réalisation de chaque tâche
2. Elaborer les bons de commande de matières premières et consommables
3. Approuver les bons à rouler pour les travaux autres que le journal officiel et faire saisir les journaux officiels
4. Superviser la réalisation des travaux et faire le suivi des activités planifiées
5. Contrôler la qualité des travaux réalisés et les envoyer à la division photo pour la préparation des plaques
6. Faire des comptes rendus journalier, hebdomadaire et mensuel de l'état d'avancement des activités

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+2 minimum avec une formation en imprimerie ou Brevet d'études Professionnel/ Brevet Technique en imprimerie avec formation en leadership et management	05 ans d'expérience avérée dans le domaine de l'imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance en matière de Programmation Assistée sur Ordinateur et d'infographie	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Maitriser les logiciels de Programmation Assistée sur Ordinateur et d'infographie (InDesign, Photoshop, Illustrator) • Savoir appliquer les méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable du Journal Officiel	B	IMP

B- Mission

Recevoir les copies du journal officiel, superviser, vérifier et contrôler leur production

C- Activités principales

1. Recevoir les copies du journal officiel,
2. Compter les pages de la copie reçue,
3. Répartir les copies aux opérateurs de saisie et faire le suivi régulier de la réalisation des tâches
4. Envoyer les journaux officiels saisis pour bons à tirer auprès de la primature
5. Recevoir les bons à tirer de la primature et envoyer les journaux officiels validés à la division photo pour préparation des plaques
6. Respecter les demandes supplémentaires effectuées par la primature survenue à titre exceptionnel
7. Faire un compte rendu au Chef de Division

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat avec formation en imprimerie ou Brevet Technique en imprimerie ou Brevet d'Etude Professionnelle en imprimerie	05 ans d'expérience dans un poste d'opérateur de saisie et de PAOiste.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance des normes et qualités des documents officiels • Connaissance des règles typographiques	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Maitriser les logiciels de Programmation Assistée sur Ordinateur et d'infographie (InDesign, Photoshop, Illustrator) • Savoir appliquer les procédures de validation des bons à tirer • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Atelier PAO	B	IMP

B- Mission

Coordonner, superviser et contrôler les travaux de conception graphique dans l'atelier

C- Activités principales

1. Répartir les tâches aux PAOistes
2. Superviser et contrôler l'exécution des tâches suivantes : modélisation des textes et des images pour la réalisation de différent support papiers, réalisation des logos et dessins, prise en compte des corrections typographiques, mises en page et mises en forme
3. Contrôler la qualité des travaux réalisés par les PAOistes
4. Organiser la bibliothèque « image » et « conception »
5. Faire un compte rendu à son Chef de Division

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de l'Atelier

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat avec formation en imprimerie ou Brevet Technique en imprimerie ou Brevet d'Etude Professionnelle en imprimerie	05 ans d'expérience dans un poste de PAOiste et infographiste.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance des normes et qualités des documents officiels • Connaissance des règles typographiques • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance en conception graphique numérique	• Savoir manipuler un ordinateur et leurs périphériques, les logiciels bureautiques • Maitriser les logiciels de Programmation Assistée sur Ordinateur et d'infographie (InDesign, Photoshop, Illustrator) • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine d'impression, • Savoir intervenir sur des machines ou équipement d'impression à feuilles. • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Metteur en Page	B	IMP

B- Mission

Faire la mise en page et l'imposition des documents en accord avec la charte graphique et les règles typographiques

C- Activités principales

1. Intégrer le texte en provenance de l'opérateur de saisie ou réaliser la maquette à partir du manuscrit, brouillon ou préprojet en provenance des clients
2. Modéliser l'image et les textes selon des modes et des supports d'impression
3. Mettre en forme les documents de façon claire et lisible
4. Vérifier les documents finalisés pour présentation du bon à tirer
5. Effectuer les suivis des modifications des documents
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat avec formation en bureautique et en traitement d'image ou Brevet Technique en imprimerie ou Brevet d'Etudes Professionnel	05 ans d'expérience dans un poste d'opérateur de saisie et infographie.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance des normes et qualités des documents officiels • Connaissance des règles grammaticales • Connaissance des règles typographiques • Connaissance en conception graphique numérique • Connaissance en colorimétrie	• Savoir manipuler un ordinateur et leurs périphériques, les logiciels bureautiques • Maitriser les logiciels de Programmation Assistée sur Ordinateur et d'infographie (InDesign, Photoshop, Illustrator) • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Composition Typographique	B	IMP

B- Mission

Coordonner et superviser l'exécution des travaux dans la division de composition typographique

C- Activités principales

1. Recevoir les travaux à réaliser
2. Répartir les tâches aux agents et élaborer le planning de réalisation de chaque tâche
3. Saisir les commandes des matières premières et consommables dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale
4. Superviser, contrôler et suivre régulièrement la réalisation des tâches
5. Constater visuellement les travaux réalisés
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+2 minimum avec une formation en imprimerie ou Brevet d'études Professionnel/ Brevet Technique en imprimerie avec formation en leadership et management	05 ans d'expérience avérée dans le domaine de l'imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance en matière de composition typographique	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Maitriser la composition typographique • Savoir appliquer les méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent Typographique	C	IMP

B- Mission

Faire la composition, le montage et l'imposition des textes selon le procédé de composition typographique

C- Activités principales

1. Faire la composition des textes et faire ensuite le montage des formes
2. Faire l'imposition sur machine et compléter les fiches de travail
3. Editer une première épreuve pour la relecture et les corrections
4. Procéder aux corrections et aux modifications nécessaires
5. Imprimer et contrôler la qualité des épreuves
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Brevet d'Agent d'Exécution en imprimerie ou Certificat de Fin d'Etudes Professionnelles niveau II ou Brevet d'Etude du Premier Cycle	03 ans d'expérience dans un poste d'agent typographique pour l'agent sans diplôme d'imprimerie.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance des normes et qualités des documents officiels • Connaissance des règles grammaticales • Connaissance des règles typographiques	• Maitriser la composition typographique • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine typographique • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Atelier de Confection de Cachet	B	IMP

B- Mission

Coordonner, superviser et contrôler les travaux de confection des cachets

C- Activités principales

1. Répartir les tâches aux agents de confection de cachet
2. Faire préparer les matières premières et les consommables nécessaires
3. Superviser et contrôler l'exécution des tâches
4. Contrôler la qualité des travaux réalisés par les agents de confection de cachet
5. Faire un compte rendu à son Chef de Division

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat avec formation en ouvrage bois ou Brevet Technique en imprimerie ou Brevet d'Etudes Professionnel en imprimerie	03 ans d'expérience dans un poste de confection de cachet

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance des normes et qualités des documents officiels • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance en mécanique et électronique	• Savoir manipuler un ordinateur et leurs périphériques, les logiciels bureautiques • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine de confection cachet polymère • Maitriser le processus de confection d'un cachet • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Atelier Bois	B	IMP

B- Mission

Coordonner, superviser et contrôler les travaux de confection de monture en bois des cachets

C- Activités principales

1. Répartir les tâches aux agents de confection de monture en bois
2. Faire préparer les matières premières et les consommables nécessaires
3. Superviser et contrôler l'exécution des tâches
4. Contrôler la qualité des travaux réalisés par les agents de confection de cachet
5. Faire un compte rendu à son Chef de Division

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat spécialisé sur l'ouvrage en bois ou Brevet d'Etudes Professionnelles en bois ou Brevet d'Etudes de Premier Cycle	01 an d'expérience dans une poste de confection de cachet pour les sans diplôme d'imprimerie Sans expérience pour les diplômés en imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance en mécanique et électronique • Connaissance des techniques de menuiserie • Connaissance sur les dispositions de sécurité	• Savoir régler et coordonner une machine à bois • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine à bois, • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Maitriser le processus de finalisation d'un support en bois • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Ouvrier en Boiserie	C	IMP

B- Mission

Confectionner la monture des cachets en bois

C- Activités principales

1. Débiter, tailler et poncer les supports en bois des cachets
2. Assembler la monture et la semelle en bois
3. Vernisser le support des cachets
4. Contrôler la qualité des supports en bois
5. Compléter les fiches de travail
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Brevet d'Etudes de Premier Cycle avec formation en imprimerie ou Brevet d'Agent d'Exécution en imprimerie, Certificat de Fin d'Etudes de Formation Professionnelle niveau II en imprimerie	01 an d'expérience dans une poste de menuisier ou ouvrier en boiserie pour les sans diplôme d'imprimerie Sans expérience pour les diplômés en imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance en mécanique et électronique • Connaissance des techniques de menuiserie • Connaissance sur les dispositions de sécurité	• Savoir régler et coordonner une machine à bois • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine à bois, • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Maitriser le processus de finalisation d'un support en bois • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation, • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Préparation des Copies et de Correction	A	IMP

B- Mission

Coordonner et superviser tous les travaux de préparation des copies, de correction et rectification à effectuer sur les épreuves avant les tirages définitifs

C- Activités principales

1. Recevoir les travaux à réaliser et répartir les tâches aux agents et élaborer le planning de réalisation de chaque tâche
2. Préparer les copies ou documents originaux à l'aide des signes typographiques conventionnels et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
3. Superviser et contrôler tous les corrections et rectifications aux différents stades (1er typo, bon à tirer, révision de bon à tirer, tierce ou bon à rouler)
4. Constater les travaux réalisés et les envoyer pour correction à la division PAO
5. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+3 en lettres avec formation en technique d'imprimerie ou Brevet Technique en imprimerie avec des diplômes certifiant la maitrise des règles grammaticales et d'orthographe en langue malgache et française	03 ans d'expérience au sein de la Division

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance en technique d'imprimerie • Connaissance des méthodes de traduction et de rédaction	• Savoir manipuler un ordinateur et leurs périphériques, les logiciels bureautiques • Maitriser les méthodes de rédaction et de traduction • Savoir appliquer des méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir se documenter • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Préparation aux Tirages	B	IMP

B- Mission

Coordonner, superviser et contrôler les travaux de montage du film ou calque et développer les plaques

C- Activités principales

1. Recevoir et enregistrer les dossiers de travail, répartir les tâches aux agents et élaborer le planning de réalisation de chaque tâche
2. Saisir les commandes des matières premières et consommables dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale
3. Superviser et contrôler tous les travaux de préparation aux tirages tels que le montage, l'insolation, le développement des films et des plaques
4. Constater les travaux réalisés et les envoyer à la Division des Tirages
5. Conserver et archiver les plaques confectionnées
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+2 minimum avec une formation en imprimerie ou Brevet d'études Professionnel/ Brevet Technique en imprimerie avec formation en leadership et management	05 ans d'expérience avérée dans le domaine de l'imprimerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machines utilisées en Labo-photo • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Savoir appliquer des méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Reporteur Offset Conventionnel	C	IMP

B- Mission

Effectuer l'insolation et le développement des films, faire le montage et l'imposition des calques ou films et faire l'insolation et le développement des plaques

C- Activités principales

1. Insoler, développer les films et les plaques
2. Monter et imposer les calques ou films sur la table lumineuse
3. Poser sur la plaque vierge les calques ou films montés et imposés
4. Contrôler la qualité des plaques développées, les gommer et les sécher et compléter les fiches de travail
5. Passer les travaux réalisés à son supérieur hiérarchique
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Brevet d'Etudes de Premier Cycle avec formation en imprimerie ou Brevet d'Agent d'Exécution en imprimerie, Certificat de Fin d'Etudes de Formation Professionnelle niveau II en imprimerie	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie et d'édition • Connaissance des règles typographiques • Connaissance des procédés offset	• Savoir manipuler un ordinateur et leurs périphériques, les logiciels bureautiques • Maitriser la conduite des machines d'insolation et développeuses • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine d'insolation et développeuse • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler).
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Tirages	B	IMP

B- Mission

Coordonner et superviser les travaux sur les machines d'imprimerie

C- Activités principales

1. Recevoir et enregistrer les dossiers de travail, répartir les tâches aux agents et élaborer le planning de réalisation de chaque tâche
2. Saisir les commandes des matières premières et consommables dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale
3. Approuver les bons à rouler
4. Superviser, contrôler et faire le suivi de tous les travaux d'impression
5. Constater les travaux réalisés et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+2 minimum avec une formation en imprimerie ou Brevet d'études Professionnel/ Brevet Technique en imprimerie avec formation en leadership et management	02 ans d'expérience dans un poste de chef d'atelier ou conducteur de machine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Savoir conduire les machines d'imprimerie • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Savoir appliquer des méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Atelier Machine	B	IMP

B- Mission

Coordonner, superviser et contrôler les travaux sur les machines

C- Activités principales

1. Répartir les dossiers de travail aux agents conducteurs de machine
2. Répartir les numéros des travaux par machine
3. Préparer les matières premières et consommables nécessaires
4. Superviser et contrôler la qualité des travaux réalisés
5. Constater et vérifier les travaux réalisés et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat avec formation en imprimerie ou Brevet Technique en imprimerie ou Brevet d'Etude Professionnelle en imprimerie	02 ans d'expérience dans un poste de conducteur de machine offset aplat

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement, • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Conducteur de Machine	B	IMP

B- Mission

Préparer et faire le tirage des travaux sur machine

C- Activités principales

1. Réceptionner les travaux à réaliser
2. Faire la préparation de la machine offset aplat, le calage des travaux à tirer et les réglages de la machine
3. Demander auprès de son supérieur hiérarchique le bon à rouler
4. Lancer le tirage des travaux sur machine
5. Constater, vérifier la qualité des travaux réalisés et remplir la fiche de travail de chaque travail effectué
6. Faire le lavage et l'entretien de la machine
7. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat avec formation en imprimerie ou Brevet Technique en imprimerie ou Brevet d'Etude Professionnelle en imprimerie	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en entretien de machine d'imprimerie • Connaissance des règles de sécurité • Connaissance des normes et qualités	• Savoir manipuler un ordinateur • Savoir appliquer les procédures d'entretien de machine d'impression • Savoir intervenir sur des machines ou équipement d'impression à feuilles • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Brochages et Reliure	B	IMP

B- Mission

Coordonner et superviser les travaux de finition

C- Activités principales

1. Recevoir et enregistrer les dossiers de travail, répartir les tâches aux agents et élaborer le planning de réalisation de chaque tâche
2. Saisir les commandes des matières premières et consommables dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale
3. Superviser, contrôler et faire le suivi de tous les travaux de finition
4. Constater les travaux réalisés et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
5. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat+2 minimum avec une formation en imprimerie ou Brevet d'études Professionnel/ Brevet Technique en imprimerie avec formation en leadership et management	02 ans d'expérience dans un poste de chef d'atelier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance des techniques de brochage et reliure	• Savoir manipuler un ordinateur et les logiciels bureautiques • Savoir conduire les machines relatives aux travaux de finition • Savoir appliquer les procédures d'approvisionnement • Savoir appliquer des méthodes d'animation de réunion • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Vérificateur des Imprimés	C	IMP

B- Mission

Contrôler et vérifier la qualité des travaux à relier

C- Activités principales

1. Réceptionner les imprimés à relier et vérifier leur lisibilité et leur numérotation
2. Assembler et vérifier les feuilles suivant l'ordre mentionné dans le dossier
3. Constater les travaux réalisés et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
4. Compléter les fiches de travail
5. Nettoyer son poste de travail
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Brevet d'Etudes de Premier Cycle avec formation en imprimerie ou Brevet d'Agent d'Exécution en imprimerie, Certificat de Fin d'Etudes de Formation Professionnelle niveau II en imprimerie	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance des techniques de brochage et reliure	• Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler). • Savoir lire et interpréter les dossiers de travail, • Maitriser le processus des travaux, • Savoir résoudre les problèmes techniques reliés aux brochure et reliures
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Brocheur, Relieur Manuel	C	IMP

B- Mission

Assembler et coller à la main des feuilles imprimées

C- Activités principales

1. Réceptionner les imprimés à relier et vérifier leur numérotation
2. Exécuter les travaux de brochage et de reliure manuellement
3. Constater les travaux réalisés et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
4. Compléter les fiches de travail
5. Nettoyer son poste de travail
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Brevet d'Etudes de Premier Cycle avec formation en imprimerie ou Brevet d'Agent d'Exécution en imprimerie, Certificat de Fin d'Etudes de Formation Professionnelle niveau II en imprimerie	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance des techniques de brochage et reliure	• Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler) • Savoir manipuler les outils de finitions • Maitriser le processus des travaux • Être capable de résoudre des problèmes techniques reliés aux brochures et reliures
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Assembleur Manuel	C	IMP

B- Mission

Assembler et encarter les feuilles manuellement

C- Activités principales

1. Réceptionner les imprimés à relier
2. Exécuter les travaux d'assemblage et d'encartage manuellement
3. Constater les travaux réalisés et les envoyer aux responsables des étapes suivantes
4. Compléter les fiches de travail
5. Nettoyer son poste de travail
6. Faire un compte rendu

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Brevet d'Etudes de Premier Cycle avec formation en imprimerie ou Brevet d'Agent d'Exécution en imprimerie, Certificat de Fin d'Etudes de Formation Professionnelle niveau II en imprimerie	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des techniques d'imprimerie • Connaissance en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance des techniques de brochage et reliure	• Savoir appliquer le travail à la chaine • Savoir manipuler les outils de finitions • Maitriser le processus des travaux • Maîtriser la langue Française et malagasy (écrire, lire et parler)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ouverture, • Rigueur, • Disponibilité, • Organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Ventes	A	IMP

B- Mission

Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les ventes des imprimés

C- Activités principales

1. Superviser et contrôler les activités des divisions au niveau central et régional
2. Faire inventorier les imprimés en stock et effectuer le rapprochement entre les écritures et les existants
3. Faire le lancement des imprimés en stock dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale et leur suivi auprès des services de production
4. Vérifier les factures présentées avant leur signature
5. Faire des comptes rendus journalier, hebdomadaire et mensuel de l'état d'avancement des activités du Service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
c. Organiser et répartir le travail du personnel
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des activités
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 en commerce, économie ou équivalent Formation en administration publique Formation en Management et leadership	3 ans d'expériences minimum dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des dispositifs législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des ressources humaines • Connaissance en bureautique • Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux • Connaissance en leadership et management	• Savoir appliquer les textes règlementaires et législatifs relatifs à la gestion des ressources humaines • Savoir utiliser les logiciels bureautiques, AUGURE et Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir classer, archiver les documents papiers et informatisés • Savoir exposer de manière claire • Savoir écrire, lire, parler en malagasy et en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Sens de la confidentialité • Ecoute et empathie • Maitrise de soi • Fermeté • Esprit d'équipe • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Ventes	A	IMP

B- Mission

Coordonner l'ensemble des activités de la division

C- Activités principales

1. Ordonner la saisie sur le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale des informations relatives aux demandes de facture proforma faites par les clients pour les achats par virement
2. Faire imprimer les factures proforma/ définitives et les présenter pour signature du chef de service et les déposer à l'accueil pour délivrance auprès du client
3. Effectuer la mise à jour des informations sur Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale après acceptation de la facture proforma par le client
4. Imprimer les dossiers de travail et les présenter pour visa au chef de service et les envoyer auprès de la division expédition
5. Envoyer la référence des dossiers de travail à l'accueil pour être communiquée au client et signer les factures pour les achats directs
6. Assister le responsable de l'accueil concernant le suivi des dossiers fait par le client et faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+3 en commerce, économie ou équivalent	2 ans d'expériences minimum dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des dispositifs législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des ressources humaines • Connaissance en bureautique • Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux • Connaissance en leadership et management	• Savoir appliquer les textes règlementaires et législatifs relatifs à la gestion des ressources humaines • Savoir utiliser les logiciels bureautiques, AUGURE et Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir classer, archiver les documents papiers et informatisés • Savoir écrire, lire, parler en malagasy et en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens de la confidentialité • Ecoute et empathie • Fermeté • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable d'Abonnement des Journaux Officiels	A	IMP

B- Mission

Coordonner, planifier, superviser et contrôler toutes les activités relatives aux abonnements de journal officiel, à la préparation des nouvelles commandes en matière de journal officiel

C- Activités principales

1. Vérifier les dates d'expiration d'abonnement
2. Traiter les bons de commande des journaux officiels et des publications ainsi que les annonces légales à insérer dans les journaux officiels
3. Préparer et imprimer les factures proforma/ définitives avec les contrats d'abonnement et les présenter pour signature du chef de service
4. Déterminer et envoyer les chiffres de tirage au chef de service pour approbation avant son envoi aux services de production
5. Réaliser l'affranchissement des timbres sur les documents à envoyer
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+3 en gestion ou équivalent	2 ans d'expériences minimum dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des dispositifs législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des ressources humaines • Connaissance en bureautique • Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux • Connaissance en leadership et management	• Savoir appliquer les textes règlementaires et législatifs relatifs à la gestion des ressources humaines • Savoir utiliser les logiciels bureautiques, AUGURE et Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir classer, archiver les documents papiers et informatisés • Savoir exposer de manière claire • Savoir écrire, lire, parler en malagasy et en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Fermeté • Diplomatie • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable d'Antenne Régionale	A	IMP

B- Mission

Coordonner, superviser et contrôler les activités auprès de l'antenne régionale

C- Activités principales

1. Accueillir les clients, saisir leurs informations et leurs commandes dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale et effectuer la vente des imprimés
2. Imprimer et délivrer les factures définitives ainsi que les quittances à souche
3. Effectuer journalièrement le versement des recettes journalières
4. Effectuer la gestion des stocks des imprimés et demander leurs approvisionnements au niveau central
5. Nettoyer, entretenir les locaux et prendre les mesures nécessaires pour la garde et la conservation des imprimés
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+3 en gestion ou équivalent	2 ans d'expériences minimum dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des dispositifs législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des ressources humaines • Connaissance en bureautique • Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux • Connaissance en leadership et management	• Savoir appliquer les textes règlementaires et législatifs relatifs à la gestion des ressources humaines • Savoir utiliser les logiciels bureautiques, AUGURE et Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir classer, archiver les documents papiers et informatisés • Savoir exposer de manière claire • Savoir écrire, lire, parler en malagasy et en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Fermeté • Diplomatie • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Expédition	A	IMP

B- Mission

Coordonner l'ensemble des activités de la division

C- Activités principales

1. Faire effectuer les ramassages des produits finis, les paquetages auprès des services de production et faire contrôler les quantités, la qualité ainsi que l'authenticité des mesures de sécurité et les numérotations dans chaque produit
2. Faire faire le classement des produits finis suivant la nomenclature : générale, spéciale et valeur fiduciaire
3. Faire faire l'enregistrement des produits ramassés dans le Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale
4. Faire faire la livraison des produits suivant la référence du dossier (service des ventes, service des devis et ordonnancement)
5. Superviser et contrôler la réalisation des activités de ses subordonnées
6. Faire un compte rendu

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+3 en gestion ou équivalent	2 ans d'expériences minimum dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation de la Direction de l'Imprimerie Nationale et de ses missions • Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des dispositifs législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des ressources humaines • Connaissance en bureautique • Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux, internationaux • Connaissance en leadership et management	• Savoir appliquer les textes règlementaires et législatifs relatifs à la gestion des ressources humaines • Savoir utiliser les logiciels bureautiques, AUGURE et Système Intégré de Gestion de l'Imprimerie Nationale • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir classer, archiver les documents papiers et informatisés • Savoir exposer de manière claire • Savoir écrire, lire, parler en malagasy et en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Maitrise de soi • Fermeté • Esprit d'équipe • Vigilance

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DES STRUCTURES DE LA DIRECTION GENERALE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Unité de Coordination et de Suivi de la Stratégie Nationale du Développement de la Statistique (SNDS)	A	SD

B- Mission

Diriger, coordonner et superviser la réalisation des activités relatives à la mise en œuvre de la SNDS

C- Activités principales

1. Piloter les Concevoir et élaborer un programme d'exécution de ce programme, décliné en programmes trimestriel et semestriel
2. Contribuer à l'élaboration du budget annuel selon les directives des Direction Générale et des Affaires Administratives et Financières en conformité à la procédure des finances publiques
3. Etablir un plan de décaissement annuel, trimestriel et semestriel et procéder à la demande de décaissement
4. Mettre en place un mécanisme de suivi et évaluation des activités réalisées et du suivi budgétaire
5. Etablir et soumettre les rapports annuels des activités et des finances de chaque service
6. Prendre des mesures adéquates à chaque circonstance pouvant bloquer la bonne marche des activités et en rendre compte aux supérieurs

Activités d'encadrement

a. Concevoir, élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) relatif à la SNDS, présenter, plaidoyer ce PTA
b. Organiser et repartir selon l'organigramme établi le travail de l'équipe
c. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
d. Soutenir techniquement les techniciens sous son ordre
e. Tenir des réunions périodiques de l'Unité
f. Encourager et valoriser les personnes ressources
g. Evaluer les performances individuelles des techniciens

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3 en administration, gestion, droit, économie Formation dans le suivi évaluation ou ingénieur statisticien	2 ans d'expérience en gestion des projets : activités, finance et comptabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement statistique surtout la statistique sectorielle • Connaissance de la politique générale de l'Etat • Connaissance en outils bureautiques • Connaissance en informatiques • Connaissance en gestion de projet • Connaissance en management • Notion de Procédure et exécution budgétaire	• Savoir utiliser Word, Excel • Savoir utiliser les logiciels spécialisés du domaine • Savoir analyser et faire une synthèse des évaluations des activités et en rédiger un rapport • Savoir collecter et analyser les données en utilisant l'application informatique adéquate et adopter les mesures correctives • Savoir appliquer les procédures liées à la planification, programmation, évaluation
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir construire une vision et y faire adhérer les membres de l'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser les situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Maitrise de soi • Fermeté • Esprit d'équipe • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Modélisation et de la Prévision	A	SD

B- Mission

Coordonner les activités de l'élaboration des modèles, des études et prévisions macroéconomiques au sein de la Direction de la Comptabilité Nationale et de la Modélisation de l'INSTAT

C- Activités principales

1. Assister, contrôler et valider tous les processus d'élaborations de modèles et de prévisions
2. Superviser, appuyer techniquement et valider le développement des modèles macroéconomiques
3. Diriger les études macroéconomiques et les analyses d'impacts des politiques et chocs sur l'économie
4. Valider et présenter les résultats sur la prévision ou projection macroéconomiques
5. Rédiger et présenter le rapport conjoint de modélisation et de prévision
6. Promouvoir le partenariat et collaboration avec d'autres institutions et chercheurs dans le domaine de modélisations et d'analyses économiques

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) pour le service
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des agents dans le service
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les éventuels problèmes liés aux activités du service
e. Effectuer les évaluations de performance des agents et des divisions (BIN et autres indicateurs de managements)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+5 en Ingénieur Statisticien Economiste ou Ingénieur des Travaux Statistiques ou en économie (économétrie), ou équivalent	4 ans d'ancienneté dans la Direction de la Comptabilité Nationale et de la Modélisation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de comptabilité nationale • Maitrise des théories de modèle macroéconomique • Maitrise de Programmation et traitement de données statistique • Connaissance en économétrie et en projections macroéconomiques ; • Connaissance des conditions de collecte des données • Connaissance en outils informatiques et économétriques	• Savoir mettre en pratique les principes de la comptabilité nationale • Savoir effectuer des opérations économiques et financières de l'économie nationale et d'en analyser les résultats • Savoir utiliser les outils d'analyse macroéconomique • Savoir utiliser des méthodes et outils quantitatifs dans la recherche opérationnelle, l'analyse décisionnelle • Savoir programmer, utiliser les logiciels R, Gams, VBA • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens de la relation • Sens de la confidentialité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Développement et mise à jour de modèle	A	SD

B- Mission

Superviser et valider toutes les activités dans le développement et mise à jour de modèle macroéconomique au sein de la Direction de la Comptabilité Nationale et de la Modélisation de l'INSTAT

C- Activités principales

1. Elaborer la méthodologie à mettre en œuvre pour le calcul de l'équilibre général
2. Contrôler et valider la mise en œuvre cette méthodologie selon les standards internationaux
3. Valider et vérifier les valeurs des paramètres et les spécifications des équations dans le système
4. Vérifier les résultats de compilation sous GAMS et valider le rapport d'analyse économique
5. Elaborer la méthodologie de mise à jour du modèle et de ses paramètres

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Ingénieur des Travaux Statistiques Adjoint Technique de la Statistique Bac + 4 en économie (économétrie), ou équivalent.	2 ans d'ancienneté dans la Direction de la Comptabilité Nationale et de la Modélisation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de comptabilité nationale • Maitrise des théories de modèle macroéconomique • Maitrise de Programmation et traitement de données statistique • Connaissance en économétrie et en projections macroéconomiques ; • Connaissance des conditions de collecte des données • Connaissance des outils informatiques et économétriques	• Savoir mettre en pratique les principes de la comptabilité nationale • Savoir effectuer des opérations économiques et financières de l'économie nationale et d'en analyser les résultats • Savoir utiliser des méthodes et outils quantitatifs dans la recherche opérationnelle, l'analyse décisionnelle • Savoir programmer, et utiliser les logiciels R, Gams, VBA • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens de la relation • Sens de la confidentialité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Développement du Modèle	A	SD

B- Mission

Etablir le modèle d'équilibre général et mettre à jour ces paramètres suivant les méthodologies et recommandations des standards internationaux

C- Activités principales

1. Exécuter la mise à jour du modèle économique et la réalisation des études selon les méthodologies établies.
2. Collecter et regrouper toutes les données pour le calcul de l'équilibre général ;
3. Calculer et faire ressortir l'équilibre général macroéconomique
4. Développer des modèles économiques pour Madagascar ;
5. Mettre à jour le modèle économique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Minimum Assistant Technique de la Statistique avec bagage (préalable) Bac + 2 en économie Ou Bac + 3 en économie (économétrie), ou équivalent	Avoir au moins 2 ans d'expérience dans un institut ou autres domaines travaillant sur les analyses macroéconomiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de la comptabilité nationale • Maitrise des théories de modèle macroéconomique • Maitrise de Programmation et traitement de données statistique • Connaissance en économétrie et en projections macroéconomiques ; • Connaissance des modèles économiques ; • Notion des programmations informatiques et des logiciels Statistiques et de modélisation • Maitrise des outils bureautiques	• Savoir utiliser Excel avancé, R, Gams, VBA • Savoir mettre en pratique les principes de la comptabilité nationale • Savoir effectuer des opérations économiques et financières de l'économie nationale et d'en analyser les résultats • Savoir utiliser des méthodes et outils quantitatifs dans la recherche opérationnelle, d'analyse décisionnelle
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur / Fiabilité • Réactivité • Ponctualité/assiduité • Disponibilité • Créativité • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Conjoncture et du Tableau de Bord	A	SD

B- Mission

Coordonner et superviser l'établissement et la production périodique des informations conjoncturelles du Tableau de Bord économique.

C- Activités principales

1. Coordonner les études et les travaux de mise à jour des indicateurs conjoncturels
2. Coordonner la réalisation de l'apurement et la saisie des données collectées
3. Centraliser, valider et proposer les publications trimestrielles concernant les données conjoncturelles et du Tableau de Bord
4. Analyser, vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des indicateurs conjoncturels issus des enquêtes et des indicateurs économiques de chaque élément du Tableau de Bord
5. Participer à la rédaction du rapport sur le Tableau de Bord et conjoncture économique
6. Participer à la conception et la gestion d'une base de données du Tableau de Bord
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Ingénieur Statisticien Economiste ou Ingénieur des Travaux Statistiques - Bac + 5 en économie, finance ou gestion, ou équivalent	5 ans d'expériences dans le domaine de la Comptabilité Nationale ou Conjoncture et Tableau de Bord

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la base de données Relationnelle et des SGBD • Connaissance de la Comptabilité Nationale • Connaissance de la macroéconomie et des agrégats macroéconomiques • Connaissance des indicateurs économiques et des éléments du Tableau de Bord Economique • Connaissance des méthodologies de collecte de données • Maitriser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés dans les traitements des données (STATA, SPSS, Excel VBA, ...)	• Savoir utiliser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés dans les traitements des données (STATA, SPSS, Excel VBA, ...) • Savoir utiliser et appliquer les méthodes de sondage • Savoir appliquer les modèles et méthodes économétriques pour les analyses de données et les séries temporelles • Savoir utiliser les logiciels SGBD • Savoir rédiger les écrits professionnels (synthèses, rapports) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Capacité organisationnelle • Sens de la confidentialité • Rigueur / fiabilité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Conjoncture	A	SD

B- Mission

Coordonner et superviser la production de tous les informations et indicateurs sur la conjoncture économique

C- Activités principales

1. Valider le programme de travail avec le supérieur hiérarchique
2. Suivre et mettre à jour régulièrement les évolutions des indicateurs conjoncturels
3. Etablir et proposer à la hiérarchie des méthodes de collecte de données
4. Participer à la conception et à la réalisation les enquêtes et collectes de données sur la conjoncture économique
5. Superviser les collectes de données
6. Participer à l'analyse des indicateurs conjoncturels
7. Rédiger le rapport sur la conjoncture économique

Activités d'encadrement

a. Participer à l'élaboration du Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Ingénieur des Travaux Statistiques - Adjoint Technique de la Statistique avec bagage (préalable) Bac + 3 en finance ou gestion - Bac + 4 en finance ou gestion, ou équivalent.	3 ans d'expériences dans le domaine de la Comptabilité Nationale ou Conjoncture et Tableau de Bord

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la Comptabilité Nationale • Connaissance de la macroéconomie et des agrégats macroéconomiques • Connaissance des méthodologies de collecte de données • Maitriser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés dans les traitements des données (STATA, SPSS, Excel VBA)	• Savoir utiliser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés dans les traitements des données (STATA, SPSS, Excel VBA) • Savoir utiliser et appliquer les méthodes de sondage • Savoir appliquer les modèles et méthodes économétriques pour les analyses de données et les séries temporelles • Savoir utiliser les logiciels SGBD • Savoir rédiger les écrits professionnels (synthèses, rapports) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Capacité organisationnelle • Sens de la confidentialité • Rigueur / fiabilité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Conjoncture	B	SD

B- Mission

Effectuer des vérifications, et des analyses des indicateurs conjoncturelles sous la responsabilité du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Etablir un plan de travail annuel avec le supérieur hiérarchique
2. Suivre et centraliser les situations des indicateurs conjoncturelles
3. Trouver les éventuels changements des données antérieurs par rapport aux données en cours
4. Analyser les données du Tableau de Bord Economique et autres sources afin de sortir un rapport sur la conjoncture économique en cours
5. Participer à la vérification de la qualité et exhaustivité des indicateurs conjoncturelles
6. Participer à la rédaction du rapport trimestriel sur la conjoncture économique
7. Etablir des comptes rendus et des rapports trimestriels d'activités

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Adjoint technique de la statistique et/ou Assistant technique de la statistique	Deux (2) ans d'expérience dans le domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la Comptabilité Nationale • Connaissance de la macroéconomie et des agrégats macroéconomiques • Connaissance des indicateurs économiques et des éléments du Tableau de Bord Economique • Maitriser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés dans les traitements des données (STATA, SPSS, Excel VBA)	• Savoir utiliser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés dans les traitements des données (STATA, SPSS, Excel VBA) • Savoir utiliser les logiciels SGBD • Savoir rédiger les écrits professionnels (synthèses, rapports)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Capacité organisationnelle • Sens de la confidentialité • Rigueur / fiabilité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Services des Comptes Nationaux	A	SD

B- Mission

Produire les comptes nationaux de Madagascar, conformément aux normes nationales et internationales

C- Activités principales

1. Concevoir et réviser la méthodologie d'élaboration des comptes nationaux
2. Organiser les activités de collectes de données utilisées en comptabilité nationale
3. Participer à la confection des comptes nationaux
4. Publier les comptes nationaux
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Ingénieur statisticien économiste Economiste ayant de solide base en statistique	2 ans d'expérience dans un service produisant des statistiques macroéconomiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Comptabilité nationale • Connaissance en Théorie microéconomique et macroéconomique • Maitrise des Statistiques et de l'informatique • Connaissance des Principes généraux de la Fonction Publique	• Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir utiliser le VBA d'Excel ; • Savoir utiliser les logiciels de statistique (Stata, R, CS Pro, etc.) • Savoir appliquer les procédures de comptabilité nationale • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens de la relation • Sens de la confidentialité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de l'Environnement	A	SD

B- Mission

Produire des statistiques sur l'environnement de Madagascar

C- Activités principales

1. Etablir la méthodologie de collecte et de compilation des données environnementales,
2. Assurer une veille environnementale,
3. Construire un tableau de bord de l'environnement,
4. Effectuer des analyses et rapports périodiques sur la situation environnementale,
5. Participer à la confection des comptes nationaux,
6. Publier les statistiques

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service,
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques,
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes,
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA),
f. Responsabiliser les personnes,
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Ingénieur statisticien économiste Economiste ayant de solide base en statistique BACC +5 en environnement ou en science	2 ans d'expérience ou 1 an d'ancienneté au sein de la direction de la comptabilité nationale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de la comptabilité nationale • Maitrise des techniques statistiques • Maitrise des enjeux de l'environnement et des perspectives • Connaissance de l'outil informatique	• Savoir analyser des données et utiliser des logiciels statistiques, • Savoir établir les comptes nationaux et les données macroéconomiques, • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Rigueur, • Réactivité, • Créativité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Démographie et des Statistiques Sociales	HE	SD

B- Mission

Mettre en œuvre la politique de production, d'analyse et d'étude des statistiques démographiques et sociales.

C- Activités principales

1. Coordonner l'élaboration de tous documents de projet contenant les instruments méthodologiques pour l'organisation des recensements et enquêtes socio-démographiques nécessaires à la planification et à l'évaluation des programmes de développement ;
2. Transmettre les publications de la Direction à celle chargée de la diffusion aux fins de publications et d'archivage ;
3. Contribuer à la réalisation d'études spécifiques ou d'activités de recherche ayant trait au développement socio-économique, sanitaire et global nécessitant l'emploi de méthodes statistiques et démographiques ;
4. Développer des partenariats avec d'autres entités ou secteurs (Collectivités décentralisées, ONG, Universités, Centres de recherche, etc.) ;
5. Participer aux négociations avec les Partenaires Techniques et Financiers pour tous projets rentrant dans le cadre de la réalisation des activités statistiques.

Activités d'encadrement

a. Coordonner l'élaboration du plan d'activités annuel de la Direction ;
b. Piloter, coordonner et évaluer les activités de la direction conformément aux plans d'activités élaborés ;
c. Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi des réalisations ;
d. Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'atteinte des objectifs ;
e. Apporter l'appui méthodologique à ses collaborateurs et veiller à la qualité des informations à produire et à diffuser ;
f. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
g. Evaluer la performance individuelle des agents rattachés (BIN) et les activités et résultats de la Direction.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Diplôme supérieur (Bac+5) en Démographie ou domaine similaire	10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification et de la réalisation d'études de la population

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise dans le domaine des questions de population et développement et en statistiques ; • Maîtrise de la conception et la mise en œuvre des procédures de contrôle de qualité pour les opérations de collecte de données à grande échelle (recensements et enquêtes statistiques) ; • Maîtrise des techniques et outils d'évaluation ; • Connaissance des procédures administratives et financières et de passation des marchés ; • Connaissance du rouage de l'Administration ; • Connaissance de la gestion des ressources humaines.	• Savoir appliquer le processus de production de statistiques relatives à la population et au développement ; • Savoir planifier, coordonner et suivre les grands projets relatifs à la réalisation d'activités statistiques de grande envergure ; • Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données statistiques (CSPro, SPSS, STATA, …) ; • Savoir développer des partenariats avec d'autres entités/secteurs et à mener un plaidoyer relatif à la réalisation de grands projets auprès des autorités et des partenaires techniques et financiers • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Aisance relationnelle • Assiduité • Ponctualité • Disponibilité • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Enquêtes et Recensements Démographiques	A	SD

B- Mission

Concevoir et réaliser le recensement général de la population et de l'habitation avec les activités connexes, les enquêtes socio-démographiques d'envergure nationale et d'autres enquêtes ponctuelles.

C- Activités principales

1. Concevoir, organiser et réaliser les différentes phases des recensements et enquêtes socio-démographiques et sanitaires ;
2. Mettre en place et actualiser un système de codification unique et national des entités et localités à partir de l'élaboration et de la mise-à-jour des tables de correspondance ;
3. Constituer l'échantillon-maître servant de base de sondage pour toutes enquêtes intercensitaires ;
4. Transmettre à la Direction en charge de la diffusion les résultats des différentes analyses issues des enquêtes et recensements démographiques en vue d'étoffer les publications de l'INSTAT.
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail entre le personnel du Service ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement du Service ;
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats du Service ;
d. Soutenir les agents et régler les éventuels conflits ;
e. Faire des points réguliers, collectifs et individuels du déroulement des activités du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Diplôme supérieur (Bac+5) en Démographie ou domaine similaire	5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification et de la réalisation d'études de la population

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise dans le domaine des questions de population et développement et en statistiques ; • Maîtrise de la conception et la mise en œuvre des procédures de contrôle de qualité pour les opérations de collecte de données à grande échelle (recensements et enquêtes statistiques) ; • Connaissance des procédures administratives et financières et de passation des marchés ; • Connaissance du rouage de l'Administration. • Notion en gestion des ressources humaines.	• Savoir appliquer le processus de production de statistiques relatives à la population et au développement ; • Savoir planifier, coordonner et suivre les grands projets relatifs à la réalisation d'activités statistiques de grande envergure ; • Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données statistiques (CSPro, SPSS, STATA, …) ; • Savoir appliquer les techniques de rédactions de rapport d'études • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Aisance relationnelle • Assiduité, ponctualité et disponibilité • Fiabilité • Sens de la confidentialité • Maîtrise de soi (gestion de stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Statistiques de l'Etat-Civil	A	SD

B- Mission

Collecter, traiter et analyser les données des faits d'état-civil en vue du suivi des affaires publiques notamment l'éducation et la santé publique, de la mise à jour des projections démographiques et du suivi du Plan Stratégique pour l'Amélioration des Système d'Enregistrement et d'Etablissement des Statistiques des faits d'Etat-Civil.

C- Activités principales

1. Collecter, traiter et analyser les données des faits d'état-civil (naissance, reconnaissance, adoption, décès, mariage, divorce) à partir des sources administratives et publier les résultats de l'analyse ;
2. Appuyer les institutions publiques en matière d'analyses statistiques des données des faits d'état-civil ;
3. Coopérer avec les instituts de recherche tant nationaux qu'internationaux en matière d'analyse approfondie des statistiques des faits d'état-civil ;
4. Appuyer les autres Services de la Direction dans la production des divers rapports d'évaluation et d'analyse des données de recensements et d'enquêtes statistiques ;
5. Transmettre à la Direction en charge de la diffusion les résultats des différentes analyses portant sur les statistiques des faits d'état-civil en vue d'étoffer les publications de l'INSTAT.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail entre le personnel du Service ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement du Service ;
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats du Service ;
d. Soutenir les agents et régler les éventuels conflits ;
e. Faire des points réguliers, collectifs et individuels du déroulement des activités du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Diplôme supérieur (Bac+5) en Démographie ou domaine similaire	5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification et de la réalisation d'études de la population

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise dans le domaine des questions de population et développement et en statistiques ; • Maîtrise de la conception et la mise en œuvre des procédures de contrôle de qualité pour les opérations de collecte de données à grande échelle (recensements et enquêtes statistiques) ; • Connaissance des procédures administratives et financières et de passation des marchés ; • Connaissance du rouage de l'Administration. • Notion en gestion des ressources humaines.	• Savoir appliquer le processus de production de statistiques relatives à la population et au développement ; • Savoir planifier, coordonner et suivre les grands projets relatifs à la réalisation d'activités statistiques de grande envergure ; • Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données statistiques (CSPro, SPSS, STATA, …) ; • Savoir appliquer les techniques de rédactions de rapport d'études • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Aisance relationnelle • Assiduité, ponctualité et disponibilité • Fiabilité • Sens de la confidentialité • Maîtrise de soi (gestion de stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Statistiques Sociales	A	SD

B- Mission

Collecter, traiter et analyser des données relatives aux secteurs sociaux en vue d'établir les indicateurs nécessaires à l'élaboration et au suivi des politiques et programmes du gouvernement et au suivi des ODD.

C- Activités principales

1. Contribuer à l'élaboration des spécifications des contrôles de la qualité des données et à l'analyse des données d'enquêtes et de recensements en vue de produire des indicateurs socio-démographiques ;
2. Concevoir, organiser et réaliser la mise en place d'un système intégré de production des statistiques de la santé et de l'éducation ;
3. Regrouper et structurer les indicateurs sociaux par projet, par thème et par année de production en vue d'établir le tableau de bord des indicateurs sociaux ;
4. Contribuer à la dissémination des résultats des recensements et des enquêtes socio-démographiques ;
5. Transmettre à la Direction en charge de la diffusion les résultats des différentes analyses portant sur les indicateurs sociaux en vue d'étoffer les publications de l'INSTAT.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail entre le personnel du Service ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement du Service ;
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats du Service ;
d. Soutenir les agents et régler les éventuels conflits ;
e. Faire des points réguliers, collectifs et individuels du déroulement des activités du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un Diplôme supérieur (Bac+5) en Démographie ou domaine similaire	5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification et de la réalisation d'études de la population

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise dans le domaine des questions de population et développement et en statistiques ; • Maîtrise de la conception et la mise en œuvre des procédures de contrôle de qualité pour les opérations de collecte de données à grande échelle (recensements et enquêtes statistiques) ; • Connaissance des procédures administratives et financières et de passation des marchés ; • Connaissance du rouage de l'Administration. • Notion en gestion des ressources humaines.	• Savoir appliquer le processus de production de statistiques relatives à la population et au développement ; • Savoir planifier, coordonner et suivre les grands projets relatifs à la réalisation d'activités statistiques de grande envergure ; • Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données statistiques (CSPro, SPSS, STATA, …) ; • Savoir appliquer les techniques de rédactions de rapport d'études • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Aisance relationnelle • Assiduité, ponctualité et disponibilité • Fiabilité • Sens de la confidentialité • Maîtrise de soi (gestion de stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Cartographie et de Système d'Information Géographique	A	ECP

B- Mission

Exécuter les opérations cartographiques pour les recensements et les enquêtes statistiques en vue de la constitution du système d'informations géographique censitaire et des cartes des grappes pour les enquêtes inter censitaires selon les normes internationalement admises.

C- Activités principales

1. Procéder à l'inventaire cartographique national (base de données censitaires, images satellites, etc.) et tous les documents existants pour constituer le système de cartographie censitaire à Madagascar ;
2. Exécuter et superviser toutes les opérations cartographiques « avant », « pendant » et « après » les recensements et les enquêtes statistiques ;
3. Elaborer le manuel méthodologique de la cartographie en cohérence avec les outils utilisés pour la collecte des données cartographiques sur terrain,
4. Procéder à la reproduction des fonds de cartes pour les recensements ou des grappes pour les enquêtes statistiques ;
5. Faire l'actualisation de la base de données cartographiques censitaires numérisée et sécuriser l'archivage numérique des cartes censitaires numérisées.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Ingénieur Topographe - Bac+3 en géographie ou mathématiques ou économie ou sciences	5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la cartographie censitaire et de réalisation d'opérations statistiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise dans le domaine de cartographie et système d'information géographique ; • Maîtrise des techniques et logiciels liés au traitement des données géographiques (cartes, GPS, images satellites…), ainsi que les technologies liées à Internet ; • Maitrise en conception et structuration de bases de données géographiques (base de données relationnelles); • Maîtrise des concepts et méthodologie de recensements et d'enquêtes statistiques ; • Connaissance des logiciels de traitement et d'analyse des données de recensements et de grandes enquêtes statistiques ; • Maîtrise des techniques de formation ; • Connaissance des techniques de rédaction.	• Savoir organiser les travaux de cartographie et de système d'information géographique censitaires ; • Savoir développer des applications informatiques destinées à la collecte, au traitement et à l'analyse des données de cartographiques pour les recensements et les enquêtes statistiques ; • Savoir organiser et animer des formations ; • Savoir utiliser les logiciels de cartographie et de système d'information géographique ; • Savoir rédiger des documents techniques et des manuels.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Aisance relationnelle • Assiduité, ponctualité et disponibilité • Fiabilité • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Statistiques des Revenus et de l'Emploi	A	SD

B- Mission

Fournir l'ensemble des statistiques officielles relatives au marché du travail ainsi que les statistiques des revenus selon les normes exigées en matière de statistiques du travail et des revenus.

C- Activités principales

1. Concevoir les outils de collecte des enquêtes sur les statistiques des revenus (méthodologie, questionnaire et manuels de collecte de données).
2. Adapter et mettre à jour les concepts relatifs aux standards internationaux recommander par la Conférence Internationale des Statisticiens du Travail et des Statistiques des Revenus pour le cas de Madagascar.
3. Calculer les indicateurs du marché du travail et les différents types de revenus des ménages à partir des bases de données existantes.
4. Apurer et analyser les données issues des enquêtes de type 'Labour Force' et des enquêtes sur les revenus
5. Faire le reporting des résultats des enquêtes de type 'Labour Force' et des enquêtes sur les revenus
6. Fournir les données émanant des demandes des utilisateurs nationaux et internationaux.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Organiser et repartir le travail des personnels techniques
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Responsabiliser les personnes du service
e. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+4 en ingénieur statistique	02 ans d'expérience professionnelle en statistiques du travail et statistiques des revenus

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des méthodes de calculs statistiques • Connaissance en statistique sectorielle. • Connaissance en sciences économiques. • Connaissance des textes régissant les standards internationaux en matière de statistique des revenus	• Savoir utiliser les logiciels statistiques (STATA, SPPSS, R). • Savoir écrire des algorithmes statistiques. • Savoir analyser et commenter des tableaux statistiques. • Savoir faire des recherches sur les évolutions du marché du travail tant au niveau national qu'international. • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ponctualité/assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Patrimoines et Conditions de vie des ménages	A	SD

B- Mission

Produire des indicateurs de qualité sur la pauvreté à Madagascar à partir des données existantes sur les ménages

C- Activités principales

1. Effectuer des revues de littératures sur les mises à jour du calcul de pauvreté notamment en ce qui concerne les dimensions de la pauvreté, les variables à inclure,
2. Faire un diagnostic sur les données collectées au niveau des ménages. Il s'agit de voir la complétude des informations collectées
3. Effectuer un apurement des données collectées au niveau des ménages
4. Faire une tabulation des variables d'analyse des données collectées
5. Calculer les indicateurs sur la pauvreté selon les dimensions existantes
6. Rédiger une brève méthodologie sur la manière de calculer les indicateurs de la pauvreté

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan annuel de travail pour l'agent en fonction des activités qui se présentent au cours de l'année
b. Organiser, coordonner et superviser le déroulement des tâches à exécuter par l'agent
c. Encadrer l'agent sur certains points clés, notamment sur le calcul des indicateurs de la pauvreté ou sur les données à utiliser
d. Evaluer la performance de l'agent sur les tâches qu'il a accomplies
e. Faire un point régulier et évaluer les résultats
f. Responsabiliser l'agent sur l'importance des tâches qui lui sont confiées.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en ingénieur Statistiques ou en sciences économique	5 ans d'expérience dans le domaine de la collecte et analyse des données au niveau des ménages

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en statistiques (traitement des données d'enquête ménage) • Connaissance en logiciel statistique • Connaissance sur les indicateurs et mesures de la pauvreté qui existent • Maitrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise	• Savoir traiter les données sur les enquêtes ménages sur toutes les dimensions, notamment sur les données de consommation alimentaire et non alimentaire • Savoir utiliser le logiciel SPSS et stata dans la production des données • Savoir évaluer les projets et programmes de développement • Savoir rédiger un rapport d'analyse • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ponctualité/assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Statistiques des Prix à la Consommation	A	SD

B- Mission

Superviser la production, l'analyse des données et la diffusion des informations statistiques sur les prix à la consommation

C- Activités principales

1. Vérifier la qualité et l'exhaustivité des données collectées, saisies, et apurées sur les prix à la consommation avec contrôle sur terrain
2. Analyser les données apurées, faire sortir les tableaux et graphiques
3. Calculer les Indices des Prix à la Consommation et les prévisions
4. Rédiger la publication nationale mensuelle sur les prix à la consommation
5. Rendre compte à son supérieur de toute anomalie constatée dans l'exercice de ses attributions,
6. Evaluer les résultats et la performance de ses subordonnés directs

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +4 en Ingénieur en Statistique	3 ans d'expérience en statistique des prix à la consommation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des Indices Statistiques • Maîtrise des logiciels statistiques et tableurs • Connaissance en Indice des Prix à la Consommation • Connaissance des méthodologies appliquées à l'Indice des Prix à la Consommation • Connaissance en modélisation des Séries Temporelles • Connaissance sur les agrégats économiques • Connaissance en sciences économiques • Connaissance en anglais et en français • Connaissance en administration	• Savoir effectuer des prévisions • Savoir utiliser les logiciels statistiques et tableurs : CSPro, STATA, R, Excel de Microsoft Office, Tableur de Open Office • Savoir effectuer et rédiger des analyses économiques • Savoir rédiger un compte rendu • Savoir les étapes d'élaboration de l'Indice des Prix à la Consommation et des prévisions • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ponctualité/assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de l'Amélioration de l'Indice des Prix à la Consommation	A	SD

B- Mission

Effectuer des recherches pour améliorer le mode de calcul de l'Indice des Prix à la Consommation et la méthodologie de prévision de l'inflation (à la Consommation)

C- Activités principales

1. Contrôler la qualité de l'Indice des Prix à la Consommation en comparant les résultats avec d'autres données et rapports
2. Contrôler la qualité de la prévision de l'inflation en comparant les résultats provisoires et définitives des mois et années antérieurs
3. Vérifier les envois de données et étudier les moyens d'amélioration de la présentation de l'Indice des prix à la Consommation
4. Etudier les limites et actualiser le panier de biens et services de l'Indice des Prix à la Consommation
5. Etudier les différentes méthodologies utilisées par les autres pays et les évolutions de leurs méthodologies
6. Etudier la faisabilité d'intégrer de nouvelle méthode de calcul de l'IPC et de la prévision de l'inflation
7. Partager les résultats de ses travaux avec le Chef de Service en charge des Prix à la Consommation

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 en Ingénieur en Statistique	1 an d'expérience en statistique des prix à la consommation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des Indices Statistiques • Maîtrise des logiciels statistiques et tableurs • Connaissance en Indice des Prix à la Consommation • Connaissance des méthodologies appliquées à l'Indice des Prix à la Consommation • Connaissance en modélisation des Séries Temporelles • Connaissance sur les agrégats économiques • Connaissance en sciences économiques • Connaissance en anglais et en français	• Savoir effectuer des prévisions • Savoir utiliser les logiciels statistiques et tableurs : CSPro, STATA, R, Excel de Microsoft Office, Tableur de Open Office • Savoir effectuer des analyses économiques • Savoir mettre en œuvre les étapes d'élaboration de l'Indice des Prix à la Consommation et des prévisions • Savoir communiquer en anglais et en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ponctualité/assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Harmonisation et Informatique	A	SD

B- Mission

Superviser la production des Indices Harmonisées des Prix à la Consommation, et la dissémination des informations statistiques sur les prix à la consommation

C- Activités principales

1. Calculer les Indices Harmonisées des Prix à la Consommation
2. Envoyer régulièrement les Indices Harmonisées des Prix à la Consommation au niveau Régional
3. Vérifier l'exhaustivité des envois des informations relatives Indices des Prix à la Consommation
4. Vérifier l'exhaustivité des réponses aux demandes d'informations relatives à l'Indices des Prix à la Consommation
5. Rendre compte mensuellement à son supérieur des envois d'informations effectuées
6. Evaluer les résultats et la performance de ses subordonnés directs

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Assistant Technique de la Statistique (BACC + 2) et Licence en Economie ou en Mathématique ou en Informatique (BACC +3) - Ou Diplôme d'Ingénieur en Statistique (BACC + 4)	2 ans d'expérience en statistique des prix à la consommation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des Indices Statistiques • Maîtrise des logiciels statistiques et tableurs • Connaissance en Indice des Prix à la Consommation • Connaissance des méthodologies appliquées à l'Indice Harmonisée des Prix à la Consommation • Connaissance en anglais et en français • Connaissance en administration	• Savoir utiliser les logiciels permettant la dissémination des informations : publipostage-Office, Outlook • Savoir utiliser les logiciels statistiques et tableurs : CSPro, STATA, R, Excel de Microsoft Office, Tableur de Open Office • Savoir rédiger en anglais et en français • Savoir mettre en œuvre les étapes d'élaboration de l'Indice Harmonisée des Prix à la Consommation • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ponctualité/assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Informatique et Dissémination de Données	B	SD

B- Mission

Vérifier les envois des informations liées à l'Indice des Prix à la Consommation

C- Activités principales

1. Dresser et actualiser les listes des personnes physiques et morales demandant l'envoi des informations liées à l'Indice des Prix à la Consommation selon les périodicités d'envoi
2. Envoyer de manière régulière les informations liées à l'Indice des Prix à la Consommation aux destinataires concernés
3. Rédiger les réponses des demandes liées à l'Indice des Prix à la Consommation
4. Emettre les réponses des demandes liées à l'Indice des Prix à la Consommation après signature du Chef de Service en charge des Prix à la Consommation ou de son supérieur hiérarchique
5. Appuyer et vérifier l'actualisation des données liées à l'Indice des Prix à la Consommation sur le site de l'Institut National de la Statistique de Madagascar
6. Rendre compte mensuellement à son supérieur des envois d'informations effectuées

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+2 en Assistant Technique de la Statistique ou équivalent	1 an d'expérience en statistique des prix à la consommation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des logiciels bureautiques • Connaissance en logiciels de diffusion • Connaissance en Indice des Prix à la Consommation • Connaissance en français et en anglais	• Savoir utiliser les logiciels permettant la dissémination des informations : publipostage-Office, Outlook • Savoir utiliser les logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Accès ou des logiciels semblables comme OpenOffice • Savoir calculer les informations liées à l'Indice des Prix à la Consommation • Savoir rédiger en français et en anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ponctualité/ Assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Apurement et Vérification	A	SD

B- Mission

Superviser la qualité et l'exhaustivité des données sur les prix à la consommation

C- Activités principales

1. Contrôler la centralisation des données collectées sur les prix à la consommation
2. Répartir les apurements et méthodologies utilisées aux responsables concernés
3. Vérifier les apurements effectués
4. Vérifier la qualité des données à partir des données de vérification sur terrain
5. Rendre compte à son supérieur de toute anomalie constatée dans l'exercice de ses attributions
6. Envoyer les données apurées à son supérieur hiérarchique
7. Evaluer les résultats et la performance de ses subordonnés directs

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Assistant Technique de la Statistique (BACC + 2) et Licence en Economie ou en Mathématique (BACC +3) - Ou Diplôme d'Ingénieur en Statistique (BACC + 4)	2 ans d'expérience en statistique des prix à la consommation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des méthodologies d'apurement de données • Maîtrise des logiciels statistiques et tableurs • Connaissance en Indice des Prix à la Consommation • Connaissance en logiciels de diffusion • Connaissance en administration • Connaissance en anglais et en français	• Savoir mettre en œuvre les étapes d'apurement de données sur les prix à la consommation • Savoir utiliser les logiciels statistiques et tableurs : CSPro, STATA, R, Excel de Microsoft Office, Tableur de Open Office • Savoir calculer l'indice des prix la consommation • Savoir lire et écrire en anglais et en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ponctualité/assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable des Apurements des Prix	B	SD

B- Mission

Apurer les prix en considérant tous les inputs donnés par son supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Détecter les produits et/ou services avec des hausses de prix assez élevé à partir des données fournies par son supérieur hiérarchique
2. Détecter les produits et/ou services avec des prix statiques à partir des données fournies par son supérieur hiérarchique
3. Proposer les séries (produits * points de vente) à actualiser à partir des données fournies par son supérieur hiérarchique
4. Apurer les données fournies par son supérieur hiérarchique
5. Rédiger un rapport sur les constats observés
6. Envoyer ses travaux au Chef de Division Apurement et Vérification

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+2 en Assistant Technique de la Statistique ou équivalent	1 ans d'expérience en statistique des prix à la consommation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en apurement de données • Connaissance des logiciels statistiques et tableurs • Connaissance en Indice des Prix à la Consommation • Connaissance en français	• Savoir mettre en œuvre les différentes méthodes d'apurement de données • Savoir utiliser les logiciels statistiques et tableurs : CSPro, Excel de Microsoft Office, Tableur de Open Office • Savoir détecter les séries à actualiser dans le panier de bien des Indices de Prix à la Consommation • Savoir rédiger en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ponctualité/ Assiduité • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Réactivité

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DES STRUCTURES DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Suivi-Evaluation des Programmes	A	SD

B- Mission

Elaborer et assurer le suivi des rapports de mise en œuvre des programmes de développement aux niveaux central et régional de tous les secteurs d'activités (transversal, social, productif, administratif)

C- Activités principales

1. Conduire le processus d'évaluation des politiques publiques
2. Opérationnaliser et suivre la mise en œuvre du Système National Intégré de Suivi Evaluation (SNISE) suivant l'approche Gestion Accès sur les Résultats (GAR)
3. Renforcer la capacité technique des acteurs de développement des niveaux central et régional sur les mécanismes, méthodologies et outils de planification et suivi-évaluation
4. Assister les acteurs des différents secteurs dans la mise à jour de leurs indicateurs de résultats respectifs
5. Recueillir les données issues des différents Ministères sectoriels, Régions et Partenaires Techniques et Financiers et autres organismes
6. Synthétiser sous forme d'indicateurs et analyser les données

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers
e. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Economie/ Droit/ Gestion/ Sociologie ou Planificateur	3 ans d'expérience, au moins, en matière planification et de Suivi Evaluation

Compétences

Connaissances

- Connaissance des principes généraux des finances publiques
- Connaissance en matière de Gouvernance
- Connaissance en économie générale
- Connaissance relative aux secteurs sociaux
- Connaissance en matière de relations publiques et de communication
- Connaissance en langues étrangères

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir rechercher et collecter des données, rédiger un rapport et faire des synthèses
- Savoir utiliser WORD, EXCEL, Powerpoint…
- Savoir lire, écrire et parler le français (langue de travail)

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

- Intégrité
- Disponibilité
- Diplomatie
- Esprit d'équipe
- Ponctualité
- Assiduité
- Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Division Suivi-Evaluation du Secteur	A	SD

B- Mission

Elaborer le rapport de mise en œuvre des programmes de développement aux niveaux central et régional pour le cas du secteur

C- Activités principales

1. Etablir les canevas de collecte de données au niveau des entités concernées, notamment le secteur
2. Recouper les données collectées
3. Elaborer le rapport de Suivi-Evaluation de programme du Secteur Productif aux niveaux National et Régional (Rapport de synthèse)
4. Assister aux réunions de validation du rapport et la mise à jour des indicateurs SNISE avec les entités concernées
5. Apporter des appuis dans le cadre de renforcement de capacité des acteurs en matière de Suivi et Evaluation aux niveaux National et Régional
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
b. Organiser et répartir le travail de l'équipe
c. Soutenir les agents, régler les problèmes
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Licence (Bac+3) en Economie/ Gestion ou Planificateur Adjoint	2 ans d'expérience en matière de planification et de Suivi-Evaluation 2 ans d'expérience dans le domaine du Secteur Productif

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des principes généraux des finances publiques • Connaissance en économie générale • Connaissance en matière de relations publiques et de communication • Connaissance en langues étrangères	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir rechercher et collecter des informations et en faire l'analyse et la synthèse • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir rédiger un rapport • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint… • Savoir lire, écrire et parler le français (langue de travail)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes des travails, réunion, point)	• Intégrité • Ponctualité • Assiduité • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service du Suivi des Investissement Publics	A	SD

B- Mission

Elaborer le rapport de suivi de l'avancement des Projets aux niveaux central et régional pour tous les secteurs (administratif, social, productif, …)

C- Activités principales

1. Participer à la définition des politiques et programmes d'Investissements Publics
2. Participer à l'élaboration du plan de mise en œuvre des politiques et programmes d'Investissements Publics
3. Suivre et évaluer la réalisation des activités définies dans les plans
4. Fournir un appui conseil technique pour la mise en œuvre des activités
5. Etablir les rapports d'exécution des activités
6. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres services de la Direction et du Ministère
7. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
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
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Economie/ Droit/ Gestion/ Sociologie ou Planificateur	Au moins 4 ans d'expérience dans le domaine de la Planification et/ou du Suivi-Evaluation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Principes généraux des finances publiques • Connaissance des Principes généraux en matière de Gouvernance • Connaissance en Economie générale • Connaissance des Secteurs sociaux • Connaissance en Planification et Suivi-Evaluation des programmes et/ou des projets • Connaissance en Relations publiques et communication • Connaissance en langues étrangères • Connaissance des outils bureautiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir manipuler des logiciels basiques tels que WORD, EXCEL, Powerpoint… • Savoir lire, écrire et parler des langues étrangères en l'occurrence le français (langue de travail) • Savoir rédiger et réaliser des synthèses
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Disponibilité • Esprit d'équipe • Ponctualité • Assiduité • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Suivi des Investissement Publics de Secteur	A	SD

B- Mission

Elaborer le rapport de suivi d'avancement des Projets d'Investissements Publics de Secteur

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : assistance aux ministères de Secteur dans l'élaboration des fiches de Projets d'Investissements Publics, collecte et analyse des données sur les activités réalisées, reporting des activités et réalisations budgétaires, proposition des mesures correctives éventuelles
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer aux études sur les indicateurs d'activités des programmes/ projets d'investissements publics
4. Participer à la mise à jour du manuel de Gestion des Investissement Publics (GIP)
5. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultat
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

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. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de Planificateur Adjoint	Au moins 3 ans d'expériences dans le domaine de la Planification et/ou du Suivi-Evaluation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des principes généraux des finances publiques • Connaissance en système de gouvernance • Connaissance en planification et suivi-évaluation des programmes et/ou des projets • Connaissance en relations publiques et communication • Connaissance en langues étrangères • Connaissance en outils bureautiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir rédiger des écrits administratifs • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint… • Savoir lire, écrire et parler le français (langue de travail)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes des travails, réunion, point)	• Intégrité • Esprit d'équipe • Ponctualité • Assiduité • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Coordination des Relations Extérieures.	A	SD

B- Mission

Concevoir, coordonner et faire le suivi des interventions des Partenaires Techniques et Financiers

C- Activités principales

1. Participer à la définition des politiques et programmes relevant des Relations Extérieures
2. Participer à l'élaboration du plan de mise en œuvre des politiques et programmes définis : Plan cadre de coopération SNU-Madagascar et Programmes pays des agences du SNU, Plans d'Action des Pays Moins Avancés (PMA), Plans d'actions de coopération économique avec les Organismes Régionaux et décentralisés
3. Participer au suivi et évaluation de la réalisation des activités définis dans les plans
4. Participer à l'élaborer du Bilan Commun Pays ou Common Country Assessment
5. Elaborer le Rapport de Progrès des Plans d'Action des Pays Moins Avancés (PMA)
6. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser et répartir le travail du Service
c. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
d. Soutenir les agents, régler les problèmes
e. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
f. Encourager, motiver et valoriser les agents
g. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Economie/Droit/Gestion/Sociologie ou Planificateur	4 ans d'expérience dans le domaine de la coordination des programmes de coopérations économiques 1 an d'expérience dans l'administration du publique et la gestion du personnel

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des mécanismes des relations extérieures • Connaissance de la coopération avec les organismes régionaux et décentralisés • Connaissance de la plateforme gestion de l'aide • Connaissance sur les programmes d'actions des Pays moins avancés • Connaissance des langues française et anglaise • Connaissance des outils bureautiques	• Savoir appliquer les règles et procédures en matière de coopération avec les organismes régionaux et décentralisés • Savoir analyser objectivement des situations et savoir prendre les décisions nécessaires et les défendre • Maitriser les programmes d'actions destinés aux Pays Moins Avancés • Savoir planifier et coordonner des programmes de développement • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint • Savoir lire, écrire, parler le Français et l'Anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter et valoriser ses collaborateurs • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Méthode • Aisance relationnelle • Esprit d'analyse • Sens de la confidentialité • Créativité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Coordination des Actions	A	SD

B- Mission

Formuler et faire le suivi des programmes d'actions des Pays les Moins Avancés (PMA) et des Organismes Régionaux et Décentralisés

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : préparation des programmes d'actions (PMA, Organismes Régionaux et Décentralisés), Suivi d'exécution, Reporting, Bilan des progrès de la mise en œuvre des programmes d'actions
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer à la réalisation des plans de mise en œuvre des programmes d'actions
4. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats
5. Participer à l'élaboration des tableaux de bord du Service de de la Coordination des Relations Extérieures et de la Direction de la Coordination et du Suivi-Evaluation des Programmes
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail aux différents agents ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe ;
c. Soutenir les agents et régler les problèmes ;
d. Encourager, motiver et valoriser les agents ;
e. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la Division.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Licence en Economie/Droit/Gestion/Sociologie minimum Formation en planification Formation en relations internationales	3 ans d'expérience dans le domaine de la coordination des Coopérations Economiques ; Expérience réussie dans la coordination et le suivi des programmes d'actions

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en planification des programmes de développement • Connaissance dans le suivi de mise en œuvre du cadre d'action des Pays les Moins Avancés • Connaissance des structures et missions des organismes régionaux et décentralisés • Connaissance en Informatique bureautique • Connaissance de la langue française et de la langue anglaise •	• Savoir planifier et coordonner des programmes de développement • Savoir analyser et suivre les progrès des programmes d'actions des Pays Moins Avancés • Savoir appliquer les règles et procédures de mise en œuvre des programmes des organismes régionaux et décentralisés • Savoir utiliser l'outil bureautique • Savoir lire, écrire et parler la langue Française et la langue anglaise • Savoir analyser objectivement des situations de travail et prendre les décisions appropriées
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter, soutenir et valoriser ses collaborateurs • Savoir apaiser les tensions au sein de l'équipe.	• Créativité • Aisance relationnelle • Intégrité • Sens de la confidentialité • Disponibilité • Esprit d'équipe.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Coordination des Actions	A	SD

B- Mission

Elaborer le rapport de mise en œuvre des programmes d'actions

C- Activités principales

1. Faire le suivi de la mise en œuvre des programmes d'actions
2. Coordonner la collecte des données auprès des entités concernées
3. S'assurer de la véracité des données : recoupement, analyse de vraisemblance, …
4. Dresser le rapport de progrès de la mise en œuvre du programme d'action
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Licence en Economie/Droit/Gestion/Sociologie ou Adjoint Planificateur	Une expérience réussite dans le domaine d'élaboration des rapports du plan d'action

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du programme d'action des Pays les Moins Avancés • Connaissance des outils informatiques • Maîtrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise	• Savoir collecter les informations liées à la mise en œuvre des programmes d'actions, les analyser et les restituer • Savoir rédiger des rapports • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint • Savoir lire, parler et écrire le français • Comprendre l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Coordination des coopérations économiques	A	SD

B- Mission

Formuler, coordonner et faire le suivi des programmes de coopérations économiques

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : élaboration de programmes de coopération, coordination de la mise en œuvre, suivi de la mise en œuvre, revue périodique, reporting
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer à la réalisation des plans de mise en œuvre des documents stratégiques, des programmes de la Direction de la Coordination et du Suivi-Evaluation des Programmes
4. Contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats du Service
5. Participer à l'élaboration des tableaux de bord pour la Direction de la Coordination et du Suivi-Evaluation des Programmes
6. Superviser la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
b. Organiser et répartir le travail des agents
c. Soutenir les agents, régler les problèmes
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la division
e. Encourager, motiver et valoriser les agents

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Licence en Economie/Droit/Gestion/Sociologie ou Formation en planificateur	3 ans d'expérience dans le domaine de la coordination des Coopérations Economiques ; Une expérience réussie dans le suivi des programmes de développement

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en planification des programmes de développement • Connaissance des institutions et structures des bailleurs • Connaissance en Informatique bureautique • Connaissance de la langue française et de la langue anglaise	• Savoir planifier et coordonner des programmes de développement • Savoir appliquer les règles et procédures des bailleurs • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais • Savoir analyser objectivement des situations et prendre des décisions appropriées
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter et valoriser ses collaborateurs • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Méthode • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Coordination de la Coopération Economique	A	SD

B- Mission

Suivre la mise en œuvre des programmes de coopération

C- Activités principales

1. Participer à l'élaboration des programmes de coopération
2. Faire le suivi de la mise en œuvre des programmes de coopération
3. Participer à la coordination de la collecte des informations portant sur l'avancée des programmes de coopération
4. S'assurer de la véracité des données : recoupement, analyse de vraisemblance, …
5. Dresser le bilan de la mise en œuvre des programmes de coopération
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Licence en Economie/Droit/Gestion/Sociologie ou Adjoint Planificateur	Une expérience réussite dans le domaine de la coopération avec les bailleurs bilatéraux

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des cadres de coopération avec les bailleurs bilatéraux • Connaissance des outils bureautiques ; • Maîtrise de la langue française • Connaissance de l'anglais	• Savoir préparer des dossiers de coopération • Savoir rédiger des rapports de suivi • Savoir utiliser MS Word, Excel, Power Point • Savoir lire, écrire et parler le Français • Comprendre l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Suivi des Coopérations Economiques	A	SD

B- Mission

Suivre la situation des coopérations économiques avec les Partenaires Techniques et Financiers en vue de l'atteinte des objectifs fixés dans le document de stratégie de développement de l'Etat.

C- Activités principales

1. Elaborer, avec la Primature et le Ministère des Affaires Etrangères, la Politique Nationale de Coopération Economique (PNCE)
2. Suivre la mise en œuvre des activités relatives à la coopération économique avec les Partenaires Techniques et Financiers
3. Exploiter la base de données Aid Management Platform (extraction et analyse des données)
4. Elaborer les Fiches Techniques de Coopération (FTC)
5. Rédiger les Rapports de Coopération au Développement (RCD)
6. Suivre la mise en œuvre des réformes dans l'Approche Country Policy and Institutional Assesment (CPIA)

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels ;
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats du Service
e. Encourager, motiver et valoriser les agents

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Economie/ Droit/ Gestion/ Sociologie ou Planificateur	3 ans d'expérience dans le Suivi de Coopérations Economiques Expériences réussies en leadership

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du Département Economie et Plan • Connaissance de la mission du Service de Suivi des Coopérations Economiques • Connaissance en Informatique • Maîtrise du Français ; • Connaissance de l'Anglais	• Savoir organiser et planifier les activités en se fixant sur les objectifs à atteindre • Savoir analyser la situation économique • Savoir utiliser MS Word, Excel, Power Point • Savoir lire, parler et écrire le français • Savoir lire et comprendre la langue anglaise
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Créativité • Méthode et Détermination • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité ; • Culture du résultat et de l'excellence

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Division du Suivi des Coopérations Economiques	A	SD

B- Mission

Maintenir l'effectivité de la mise en œuvre du Plan de Travail du Service et l'atteinte des objectifs visés dans le cadre de la coopération économique avec les Partenaires Techniques et Financiers suivant le chronogramme établi

C- Activités principales

1. Participer à l'élaboration de la Stratégie Nationale de Coopération avec les parties prenantes.
2. Organiser et effectuer la collecte d'informations sur les coopérations économiques avec les partenaires
3. Extraire et analyser périodiquement et suivant le besoin les données de la base Aid Management Platform
4. Assurer la mise à jour de la fiche technique des coopérations avec les Partenaires Techniques et Financiers
5. Etablir un compte-rendu mensuel sur la situation d'avancement des projets et/ou activités de coopérations économiques
6. Mener à bien la rédaction annuelle du Rapport sur la Coopération au Développement

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 agents
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la division.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+4 au moins ou équivalent en Gestion ou en Economie.	3 ans d'expérience auprès du Service de Suivi des Coopérations Economiques, ou auprès de la Direction de la Coordination et du Suivi-Evaluation des Programmes de la Direction Générale de l'Economie et du Plan.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du Département Economie et Plan • Connaissance des attributions du Service de Suivi des Coopérations Economiques • Maîtrise de l'outil informatique • Maîtrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier les activités en se fixant les objectifs à atteindre • Savoir analyser la situation économique • Savoir utiliser les Logiciel Word, Excel et Power Point • Savoir lire, écrire et parler le français • Savoir analyser objectivement des situations, prendre les décisions nécessaires et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Esprit d'équipe • Adaptabilité • Sens de la confidentialité • Créativité.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de suivi des coopérations économiques	A	SD

B- Mission

Contribuer à l'atteinte des objectifs visés dans le cadre de la coopération économique avec les Partenaires Techniques et Financiers suivant le chronogramme établi.

C- Activités principales

1. Contribuer à l'élaboration de la Stratégie Nationale de Coopération avec les parties prenantes
2. Collecter les informations sur les coopérations économiques avec les partenaires multilatéraux
3. Extraire et analyser périodiquement et suivant le besoin les données sur l'aide inscrite dans la base Aid Management Platform
4. Mettre à jour la fiche technique des coopérations avec les Partenaires Techniques et Financiers multilatéraux
5. Etablir un compte-rendu mensuel de la situation de la coopération économique avec les partenaires multilatéraux
6. Participer à la rédaction annuelle du Rapport sur la Coopération au Développement

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+3 au moins ou équivalent en Gestion, Droit ou Economie.	Expérience en coopération économique Expérience en analyse de situation économique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en coopération économique multilatérale • Maîtrise de l'outil informatique • Maîtrise de la langue française.	• Savoir analyser et faire des recherches • Savoir analyser une situation économique, émettre des recommandations et formuler une demande d'appui ou de coopération à l'endroit des acteurs de développement • Savoir utiliser Word, Excel et Power Point • Savoir lire, écrire et parler le français.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Esprit d'équipe • Méthode et organisation • Adaptabilité • Sens de la discrétion • Intégrité, ponctualité et assiduité • Culture du résultat et de l'excellence • Sens de la responsabilité.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Etudes Economiques	A	ECP

B- Mission

Réaliser des études économiques destinées à orienter les politiques économiques et conseiller les Autorités

C- Activités principales

1. Coordonner les activités de collecte d'informations de base (statistiques, rapports, …) nécessaires à la réalisation des études économiques
2. Etudier les statistiques et participer avec le Service de Modélisation économique à la conception de modèles économiques et à leur opérationnalisation : projections des tendances, extrapolation, analyse de corrélation …
3. Travailler avec le Service des Prévisions sur le cadrage macroéconomique établi sous diverses hypothèses
4. Rédiger les notes et rapports d'études pour les Autorités supérieures
5. Participer à la confection des lois de finances et à leur présentation au niveau du Parlement
6. Concevoir et animer des formations et ateliers de travail pour les cadres de la Direction de rattachement
7. Assister et animer des réunions, conférences et formations nationales et internationales pertinentes pour le Service et suivant les instructions des supérieurs

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail du personnel
b. Encadrer, former, animer et appuyer les équipes
c. Résoudre les problèmes liés au Service
d. Faire des points réguliers, évaluer les réalisations par rapport au Plan de Travail
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de Master en Economie, avec une spécialisation (Macroéconomie, Economie Appliquée, Economie Publique, Economie du développement, ou autres domaines pertinents)	Au moins deux ans d'expériences probantes dans le domaine des études et analyses économiques et la formulation de politique économique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances avancées en économétrie, finances publiques, fiscalité, statistiques, économie internationale, politiques publiques et projets d'investissements • Connaissances de l'environnement économique et financier national et international • Notions en programmation et codage : SAS, Python, R	• Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données : Eviews, R, Stata, Excel, SPSS • Savoir conduire des recherches et analyses économiques empiriques suivant les standards du métier • Savoir exploiter les différentes ressources nationales et internationales (bases de données, bibliothèques, etc.) dans la réalisation des travaux • Savoir communiquer de manière claire et concise • Savoir concevoir et réaliser des présentations PowerPoint pour différents types d'audience • Savoir écrire, lire et parler le malagasy, le français, et l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir motiver l'équipe • Savoir répartir les tâches et déléguer • Savoir mettre en valeur les membres de l'équipe et prendre en compte leurs idées • Savoir résoudre les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Aptitude à travailler sous pression • Disponibilité • Réactivité et initiative • Rigueur • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Recherche et Analyse Economique	A	ECP

B- Mission

Effectuer des recherches et des analyses des indicateurs macroéconomiques à court et à moyen terme en vue d'expliquer de manière logique d'aléatoires variations de ces agrégats

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : collecte des informations nécessaires aux travaux d'études économiques, analyse des informations et restitution sous forme d'indicateurs, rédaction de notes de conjoncture économique et de rapports divers
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer à la réalisation des plans de mise en œuvre des documents stratégiques, des programmes de la Direction des Etudes et de la Modélisation Economique
4. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats
5. Participer à l'élaboration des tableaux de bord pour la Direction des Etudes et de la Modélisation Economique
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division
e. Encourager et valoriser les personnes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+3 minimum en Economie	Expérience dans le secteur public Débutant accepté si forte motivation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en économie générale • Connaissance en macroéconomie • Connaissances des principes généraux de la fonction publique (organisation, statuts, textes…) • Connaissance des outils informatiques • Connaissance des techniques de rédaction • Connaissance de la langue française et anglaise	• Savoir mener des recherches sur internet • Savoir restituer sous forme synthétique les informations économiques et rédiger les rapports correspondants • Maîtriser les outils Word, Excel, Power Point • Maîtriser le français (oral et écrit) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Réactivité • Résistance à la pression • Sociabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Analyses Prospectives	A	ECP

B- Mission

Réaliser des travaux d'analyses prospectives de la situation économique

C- Activités principales

1. Collecter les informations nécessaires aux travaux d'analyse prospective
2. Traiter les informations et restituer sous forme de tableaux, de séries, d'indicateurs, de graphiques, …
3. Analyser les données en vue de leur projection : prolongement de tendances, extrapolation, analyse de corrélation, utilisation de modèles, …
4. Projeter, sous diverses hypothèses, les perspectives d'évolution des indicateurs macroéconomiques et autres informations économiques
5. Rédiger et diffuser les rapports d'analyse prospective de la situation économique à court terme, à moyen terme, à long terme
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+3 ou plus en Economie	Sans expérience au préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en macroéconomie • Connaissance des agrégats macroéconomiques • Connaissance des outils de recherche informatique et outils digitaux • Connaissance des techniques statistiques	• Savoir collecter les informations utiles aux analyses prospectives de la situation économique • Savoir traiter statistiquement les informations : projection, analyse de corrélation, extrapolation, … • Savoir manipuler les outils informatiques et les outils digitaux (Excel, Word, Internet ; Réseaux sociaux) • Savoir rédiger des écrits
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Organisation • Rigueur • Sens du devoir et de la responsabilité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Recherche Economique	A	ECP

B- Mission

Effectuer des recherches sur des sujets spécifiques liés à l'économie

C- Activités principales

1. Rechercher les informations fiables et utiles sur l'économie
2. Regrouper, synthétiser et classer les informations collectées
3. Restituer les informations suivant les demandes exprimées par le supérieur hiérarchique ou autres utilisateurs
4. Rédiger à la demande des notes ou rapports économiques sur des sujets spécifiques
5. Faire le point régulier avec le Chef hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+3 ou plus en Economie	Sans expérience au préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance dans le domaine économique • Compréhension des outils de recherche digitale • Maitrise des outils informatiques et statistiques de traitements de données • Bonne culture générale	• Savoir analyser les agrégats économiques • Savoir collecter les informations, les analyser et les synthétiser • Savoir rédiger des écrits et rapports • Savoir utiliser Word, Excel, et Internet
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Curiosité et intuitivité • Sens du devoir et de la responsabilité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de l'Elaboration et du Suivi des Politiques Economiques	A	ECP

B- Mission

Appuyer les Autorités dans l'élaboration et la formulation des politiques économiques et en assurer le suivi et l'évaluation continue

C- Activités principales

1. Elaborer des documents de politiques économiques incluant entre autres un diagnostic de la situation, une analyse couts-avantages-impacts des options de politiques possibles, un benchmark des pratiques internationales
2. Réaliser, avec le Service des Etudes, les analyses et études ex ante et ex post des politiques économiques
3. Contribuer à l'élaboration des politiques sectorielles et assurer la cohérence d'ensemble
4. Participer à la confection des lois de finances et à leur présentation au Parlement
5. Participer à la rédaction et à la publication d'articles de recherches et de policy brief
6. Concevoir et animer des formations et ateliers de travail pour les cadres de la Direction de rattachement
7. Assister et animer des réunions, conférences et formations nationales et internationales pertinentes pour le Service et suivant les instructions des supérieurs

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail du personnel
b. Encadrer, former, animer et appuyer l'équipe
c. Résoudre les problèmes liés au Service
d. Faire des points réguliers, évaluer les réalisations par rapport au Plan de Travail
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de Master en Economie avec une spécialisation (Macroéconomie, Politiques Publiques, Economie du Développement ou autres domaines pertinents)	Au moins 2 ans d'expériences probantes dans les études et recherches économiques ; la conception et l'évaluation des politiques publiques ; la conception, le pilotage et le suivi-évaluation de programmes de développement

Compétences

Connaissances

- Connaissance avancée en économétrie, statistiques, comptabilité nationale, finances publiques, fiscalité, statistiques, économie internationale, politiques publiques et investissements
- Connaissance de l'environnement économique et financier national et international notamment les politiques sectorielles et le cadre juridique en vigueur
- Connaissance des plans et projets de développement en œuvre à Madagascar
- Connaissance en conception, pilotage, et suivi-évaluation de programmes/projets de développement
- Notions en programmation et code : SAS, Python, R, Matlab

Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données et de modélisation : Eviews, R, Stata, Excel, SPSS
- Savoir concevoir des modèles économétriques et des études empiriques suivant les standards du métier
- Savoir exploiter les différentes ressources nationales et internationales (bases de données, bibliothèques, etc.) dans la réalisation des travaux
- Savoir concevoir des outils de pilotage et de suivi des politiques publiques
- Savoir concevoir et réaliser des présentations PowerPoint pour différents types d'audience
- Savoir écrire, lire et parler le Malagasy, le Français, et l'Anglais

Compétences managériales

- Savoir motiver l'équipe
- Savoir répartir les tâches et déléguer
- Savoir mettre en valeur les membres de l'équipe et prendre en compte leurs idées
- Savoir résoudre les conflits

Comportements professionnels

- Intégrité
- Honnêteté
- Ponctualité
- Assiduité
- Disponibilité
- Réactivité et initiative
- Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de l'Elaboration de la Politique Economique	A	ECP

B- Mission

Elaborer la politique économique

C- Activités principales

1. Identifier les points forts et les points faibles de la politique économique
2. Préparer les grandes lignes de la politique économique
3. Mener des réflexions autour du sujet
4. Proposer des actions à mener dans la politique économique
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Répartir les tâches au sein de la Division
b. Veiller à la bonne réalisation des tâches
c. S'assurer du respect des procédures et des délais
d. Animer et motiver l'équipe

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+4 minimum en Economie	Expérience dans l'administration

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de la macroéconomie • Maitrise des outils informatiques • Connaissance de la politique économique • Connaissance des méthodes de rédaction • Connaissance des actualités économiques	• Savoir rédiger des écrits : dossier de politique économique, dossiers de projets, rapports, notes de synthèse, correspondances administratives, … • Savoir manipuler Word, Excel, PowerPoint • Savoir lire, parler, et écrire la langue française • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens de l'initiative • Persévérance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Modélisation Economique	A	ECP

B- Mission

Concevoir et opérationnaliser des modèles économétriques nécessaires au cadrage macroéconomique à moyen et long terme et pour des études et analyses thématiques suivant les besoins des Autorités et de la Direction

C- Activités principales

1. Concevoir des modèles économiques suivant les besoins des Autorités et de la Direction
2. Collecter les données et indicateurs nécessaires à la conception et au fonctionnement des modèles
3. Rédiger les notes et manuels techniques sur chacun des modèles existants
4. Collaborer avec les différents Services pour la réalisation de documents techniques (notes, études, etc.)
5. Réaliser, avec le Service des Prévisions, le cadrage macroéconomique à moyen et long terme
6. Participer à la confection des lois de finances et à leur présentation au niveau du Parlement
7. Participer à la rédaction et à la publication d'articles de recherches et de policy brief
8. Concevoir et animer des formations et ateliers de travail pour les cadres de la Direction de rattachement
9. Assister et animer des réunions, conférences et formations nationales et internationales pertinentes pour le Service et suivant les instructions des supérieurs

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
c. Encadrer, former, animer et appuyer les équipes
d. Résoudre les problèmes liés au Service
e. Faire des points réguliers, évaluer les réalisations par rapport au Plan de Travail
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de Master en Economie avec une spécialisation en Macroéconomie et Modélisation OU, Titulaire d'un diplôme de Master en Mathématiques appliquées pour l'économie, la modélisation, la prévision	Au moins 2 ans d'expériences probantes dans la modélisation économique, les prévisions, le cadrage macroéconomique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances avancées en économétrie, statistiques, comptabilité nationale, finances publiques, fiscalité, statistiques, économie internationale, politiques publiques et investissements • Connaissances de l'environnement économique et financier national et international notamment les politiques sectorielles et le cadre juridique en vigueur • Notions en programmation et codage : SAS, Python, R, Matlab	• Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données et de modélisation : Eviews, R, Stata, Excel, SPSS • Savoir concevoir des modèles économétriques et des études empiriques suivant les standards du métier • Savoir exploiter les différentes ressources nationales et internationales (bases de données, bibliothèques, etc.) dans la réalisation des travaux • Savoir communiquer de manière claire et concise • Savoir concevoir et réaliser des présentations PowerPoint pour différents types d'audience • Savoir écrire, lire et parler le Malagasy, le Français, et l'Anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir motiver l'équipe • Savoir répartir les tâches et déléguer • Savoir mettre en valeur les membres de l'équipe et prendre en compte leurs idées • Savoir résoudre les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Réactivité et initiative • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Modélisation Economique	A	ECP

B- Mission

Elaborer des modèles économétriques et gérer la base de données Economique de la Direction

C- Activités principales

1. Mettre à jour les modèles économiques
2. Analyser et exploiter les données de base des modèles
3. Participer aux travaux de projections et de prévisions économiques
4. Assister aux réunions/formations relatives à la modélisation économique et au cadrage macroéconomique
5. Assurer la maintenance et l'amélioration des modèles économiques
6. Effectuer des analyses des indicateurs macroéconomiques relatifs à l'élaboration d'un modèle

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner le personnel placé sous sa responsabilité
b. Fixer les objectifs
c. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
d. Evaluer les résultats et la performance
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être au moins titulaire d'un diplôme de licence en Economie (macroéconomie ou économie générale)	Avoir au moins 2 ans d'expériences en matière de modélisation économique et de cadrage macroéconomique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les Logiciels économétriques • Maitrise du logiciel R, Eviews, Stata • Maitrise du logiciel Excel, SPSS, • Connaissance des logiciels Tableurs • Connaissance en Langue Anglais	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir analyser les données économiques • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, correspondances administratives, mails, … • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (Consignes de travail, réunion, point) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension	• Intégrité • Organisation • Rigueur • Ecoute et empathie • Maitrise de soi • Assiduité.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Simulations et Projections Macroéconomiques	A	ECP

B- Mission

Elaborer le cadrage macroéconomique à moyen et long terme de Madagascar

C- Activités principales

1. Faire des projections et des prévisions des indicateurs économiques
2. Assister aux réunions du comité de cadrage auprès du MEF et de la BFM, et aux diverses réunions et formations relatives au cadrage macroéconomique
3. Assurer la maintenance et l'amélioration du modèle de cadrage macroéconomique à des fins utiles
4. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats
5. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe pour l'élaboration du cadrage macroéconomique
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Faire une mise au point des activités réalisées par l'équipe et sortir une analyse FFOM (Force, Faiblesse, Opportunité et Menace) de la division
d. Mettre en valeur les membres de l'équipe et prendre en compte leurs idées

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'un diplôme de licence en Economie (macroéconomie ou économie générale)	Au moins deux ans d'expériences dans un service similaire au service d'élaboration de cadrage macroéconomique Avoir effectuer des travaux d'au moins deux ans sur la macroéconomie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion de base en économie générale et surtout en macroéconomie • Connaissance en analyse des données et programmation informatique serait un atout • Connaissance en Logiciel économétrique • Connaissance en Tableur	• Savoir utiliser R, Eviews, Stata, SPSS • Savoir manipuler Excel, Access • Savoir traiter les données statistiques : projection, corrélation, extrapolation, … • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, correspondances administratives, mails, …
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• 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 des décisions et les défendre	• Intégrité • Vigilance • Maîtrise de soi • Sens de confidentialité • Esprit de l'équipe • Ponctualité et assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé des Projections du Cadrage Macroéconomique des Lois de Finances	A	ECP

B- Mission

Effectuer des projections et estimations macroéconomiques en vue de l'élaboration des Lois de Finances

C- Activités principales

1. Estimer, sous diverses hypothèses (simulation), la croissance économique
2. Simuler l'évolution des indicateurs macroéconomiques des secteurs (i) réel, (ii) public, (iii) extérieur et (iv) monétaire
3. Vérifier la cohérence globale des évolutions des indicateurs et produire la feuille de cadrage macroéconomique pour les besoins des Lois de Finances
4. Assister aux réunions périodiques du comité de pilotage du cadrage macroéconomique
5. Ajuster suivant les instructions données les paramètres de la feuille de cadrage et en assurer l'actualisation
6. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'un diplôme de licence en Economie (macroéconomie ou économie générale)	Avoir au moins deux ans d'expériences sur les travaux liés aux projections macroéconomiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion de base en économie générale et surtout en macroéconomie • Connaissance en analyse des données et programmation informatique serait un atout • Connaissances des outils bureautiques • Connaissance en Logiciel économétrique	• Savoir manipuler Eviews, Stata • Savoir utiliser Excel, Access • Savoir traiter les données statistiques : modélisation, projection, corrélation, extrapolation, … • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, correspondances administratives, mails, …
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Vigilance • Maîtrise de soi • Sens de confidentialité • Sens de l'écoute et de l'empathie • Esprit de l'équipe • Ponctualité et assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé des Etudes Econométriques	A	ECP

B- Mission

Simuler l'évolution des agrégats et indicateurs économiques à partir de modèles économétriques

C- Activités principales

1. Collecter les données d'alimentation des modèles
2. Alimenter les modèles et simuler des projections
3. Apprécier la fiabilité des modèles : taux d'erreur par rapport aux réalisations
4. Ajuster les paramètres et/ou proposer des améliorations apportées aux modèles
5. Proposer aux décideurs un choix de modèle économétrique approprié
6. Rendre compte à son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire au minimum d'un diplôme de licence en Economie (macroéconomie ou économie générale)	Avoir au moins deux ans d'expériences dans le domaine de la macroéconomie, de la prévision et des simulations

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en analyse des données et programmation informatique • Notions de base en économie générale et surtout en macroéconomie • Connaissance en Logiciel économétrique • Connaissance en Tableur	• Savoir manipuler R, Eviews, Stata, • Savoir utiliser Excel, Access • Savoir traiter et analyser les données statistiques : modélisation, projection, corrélation, extrapolation, … • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, correspondances administratives, mails, …
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Vigilance • Maîtrise de soi • Sens de confidentialité • Esprit de l'équipe • Ponctualité et assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Prévision et du Cadrage Macroéconomique	A	ECP

B- Mission

Effectuer les prévisions et le cadrage macroéconomique à moyen et long terme et rédiger le rapport économique et financier annuel

C- Activités principales

1. Réaliser, avec l'appui des autres Services, les prévisions et le cadrage macroéconomique à moyen et long terme
2. Collecter et analyser les informations et données nécessaires aux prévisions économiques, notamment pour la formulation des hypothèses et des projections par branche économique
3. Participer à la confection des lois de finance et à leur présentation au niveau du Parlement
4. Coordonner les travaux d'élaboration du rapport économique et financier
5. Rédiger et mettre à jour les notes et manuels techniques sur les outils et les techniques de prévision économiques
6. Participer à la rédaction et à la publication d'articles de recherches et de policy brief
7. Contribuer à la conception et à la mise en œuvre du plan de développement de la Direction de rattachement
8. Assister et animer des réunions, conférences et formations nationales et internationales pertinentes pour le Service et suivant les instructions des supérieurs

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel du Service
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, former, animer et appuyer les équipes
e. Résoudre les problèmes liés au Service
f. Faire des points réguliers, évaluer les réalisations par rapport au Plan de Travail
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de Master en Economie, avec une spécialisation (Macroéconomie, Economie Appliquée, Economie Publique, Economie du développement, ou autres domaines pertinents)	Au moins deux ans d'expériences probantes dans le domaine de la prévision et le cadrage macroéconomique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance avancée en économétrie, comptabilité nationale, économie monétaire, finances publiques, fiscalité, statistiques, économie internationale, politiques publiques et investissements • Connaissance des techniques de prévision économiques • Connaissances de l'environnement économique et financier national et international notamment les politiques sectorielles et le cadre juridique en vigueur • Avoir des notions en programmation et code : SAS, Python, R	• Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données : Eviews, R, Stata, Excel, SPSS • Savoir conduire des recherches et analyses économiques empiriques suivant les standards du métier • Savoir exploiter les différentes ressources nationales et internationales (bases de données, bibliothèques, etc.) dans la réalisation des travaux • Savoir communiquer de manière claire et concise • Savoir prendre les bonnes décisions face aux situations qui se présentent • Savoir concevoir et réaliser des présentations PowerPoint pour différents types d'audience • Savoir écrire, lire et parler le Malagasy, le Français, et l'Anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir motiver l'équipe • Savoir répartir les tâches et déléguer • Savoir mettre en valeur les membres de l'équipe et prendre en compte leurs idées • Savoir résoudre les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Réactivité et initiative • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Prévision Macroéconomique	A	ECP

B- Mission

Elaborer la prévision macroéconomique avec les hypothèses correspondantes

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : mise à jour de la base de données, analyse par branche, hypothèses de croissance par branche, reporting
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Participer à la réalisation des plans de mise en œuvre des documents stratégiques, des programmes / projets de la Direction des Etudes et de la Modélisation Economique
4. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribuer à la production et l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats de la Direction
5. Participer à l'élaboration des tableaux de bord de la Direction des Etudes et de la Modélisation Economique
6. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
b. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
c. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Minimum Maîtrise (BAC+4) en Economie option macroéconomie et modélisation	Au moins deux (02) années d'expériences dans les études économiques et la prévision macroéconomique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Economie de développement ou macroéconomie et modélisation économique • Connaissance des outils informatiques • Connaissance des logiciels économétriques • Connaissance des techniques de rédaction • Connaissance de la langue anglaise souhaitée	• Savoir collecter les données et réaliser des recherches sur internet • Savoir utiliser les logiciels économétriques : Eviews, STATA, et autres • Savoir restituer les informations d'une manière synthétique et rédiger des écrits et rapports • Maîtriser Word, Excel, Power Point • Maîtriser le français (oral et écrit)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel	• Intégrité • Esprit d'équipe • Assiduité • Rigueur • Aisance relationnelle • Vigilance et discrétion • Capacité d'adaptation et d'organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Volet Macroéconomie	A	ECP

B- Mission

Effectuer l'étude et l'analyse macroéconomique

C- Activités principales

1. Faire le suivi et l'analyse des agrégats macroéconomiques : Balance des Paiements, Inflation, Opérations Globales du Trésor, Secteur monétaire
2. Collecter les informations brutes ou traitées pour les besoins de la production des agrégats macroéconomiques
3. Estimer, au besoin, certaines informations manquantes : prolongement de tendance, extrapolation, analyse de corrélation, …
4. Recouper les diverses informations disponibles et retenir celles les plus vraisemblables
5. Analyser les informations : analyse conjoncturelle, projection à plus ou moins long terme
6. Assister le Chef de Division dans la rédaction des rapports économiques et financiers (parties macroéconomiques)

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Bac+3 minimum en économie de développement ou macroéconomie	02 ans d'expériences au moins au ministère

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Economie de développement ou macroéconomie et modélisation économique • Connaissance des outils informatiques • Connaissance des méthodes de rédaction • Connaissance de la langue anglaise souhaitée	• Aptitude à mener des recherches sur internet • Avoir une grande capacité rédactionnelle et un esprit de synthèse • Maîtriser Word, Excel, PowerPoint • Maîtriser le français (oral et écrit)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Esprit d'équipe • Assiduité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service du Suivi des Indicateurs et de la Conjoncture	A	SD

B- Mission

Suivre de manière permanente et analyser les indicateurs conjoncturels de l'économie au niveau national et régional, et rédiger les notes de conjoncture trimestrielles

C- Activités principales

1. Contribuer à la conception et à la mise en œuvre du plan de développement de la Direction de rattachement
2. Concevoir les techniques et les outils de collecte et d'analyse des données et d'informations sur la conjoncture tant au niveau national qu'au niveau de chaque région
3. Rédiger et mettre à jour les notes et manuels techniques sur les outils et les techniques de suivi de la conjoncture
4. Collecter et analyser les informations et données nécessaires pour le suivi de la conjoncture économique au niveau national et dans chaque région
5. Construire des indicateurs de suivi de la conjoncture adaptés au contexte du pays (ex : indice synthétique pour chaque secteur)
6. Coordonner les travaux d'élaboration des notes de conjoncture trimestrielle
7. Concevoir et animer des formations et ateliers de travail pour les cadres de la Direction de rattachement
8. Assister et animer des réunions, conférences et formations nationales et internationales pertinentes pour le Service et suivant les instructions des supérieurs

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
b. Encadrer, former, animer et appuyer les équipes
c. Résoudre les problèmes liés au Service
d. Faire des points réguliers, évaluer les réalisations par rapport au Plan de Travail
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme de Master en Economie, avec une spécialisation (Macroéconomie, Economie Appliquée, Economie Publique, Economie du développement, ou autres domaines pertinents)	Au moins deux ans d'expériences probantes dans le domaine des études et analyses économiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance avancée en statistiques, économétrie, comptabilité nationale, économie monétaire, finances publiques, fiscalité, économie internationale, politiques publiques et investissements • Connaissance des techniques statistiques et des techniques d'enquêtes • Connaissance de l'environnement économique et financier national et international • Avoir des notions en programmation et code : SAS, Python, R	• Savoir utiliser les logiciels de traitement et d'analyse de données : Eviews, R, Stata, Excel, SPSS • Savoir conduire des recherches et analyses économiques empiriques suivant les standards du métier • Savoir exploiter les différentes ressources nationales et internationales (bases de données, bibliothèques, etc.) dans la réalisation des travaux • Savoir communiquer de manière claire et concise • Savoir concevoir et réaliser des présentations PowerPoint pour différents types d'audience • Savoir écrire, lire et parler le Malagasy, le Français, et l'Anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir répartir les tâches et déléguer • Savoir motiver l'équipe • Savoir mettre en valeur les membres de l'équipe et prendre en compte leurs idées • Savoir résoudre les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Planification	HE	SD

B- Mission

Superviser le bon fonctionnement de la Direction de la Planification sur le plan technique et administratif

C- Activités principales

1. Concevoir et développer les méthodes, mécanismes et outils de la planification ;
2. Elaborer la Stratégie Nationale de Développement du pays à moyen et à long terme ;
3. Participer au processus d'élaboration des outils et documents nécessaires à la connaissance de la situation du développement régional et à l'élaboration des Plans Communaux, Régionaux et Provinciaux de Développement ;
4. Renforcer les capacités techniques de tous les secteurs, ainsi que les CTD en matière de planification ;
5. Mener tout le processus de mise en œuvre des Objectifs de Développement Durable ;
6. Assurer la cohérence des projets d'investissement public avec la stratégie nationale de développement ainsi que leur maturité ;
7. Intégrer à tous les niveaux les diverses dimensions du développement dans les politiques et stratégies : population, genre et environnement.

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
b. Fixer les objectifs
c. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
d. Evaluer les résultats et la performance

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Planificateur Principal sortant de l'IMATEP ; BACC +4 en économie, droit, gestion, géographie ou similaire.	5 ans d'expérience dans un poste de planification ; 5 ans d'expériences dans l'élaboration des documents stratégiques ou poste similaire.

Compétences

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités ;
- Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs ;
- Maîtriser les outils de planification ;
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte ;
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes ;
- Savoir exposer de manière claire.

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

- Intégrité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Responsabilité
- Sens d'organisation
- Sens de la confidentialité.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Méthodes de Planification	A	SD

B- Mission

Concevoir et développer les méthodes, mécanismes et outils de planification

C- Activités principales

1. Prospecter, sur le plan local et au niveau international, les méthodes, mécanismes et outils de planification
2. Se procurer, si possible, des outils de planification pour tests et évaluation
3. Concevoir en interne des outils de planification
4. Effectuer des études comparatives des différentes méthodes, mécanismes et outils de planification
5. Proposer au supérieur hiérarchique les outils appropriés, suivre l'acquisition, la prise en main et la mise en production
6. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres Services de la Direction
7. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail du personnel du Service
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
d. Évaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Planificateur principal sortant de l'IMATEP ou autres formations similaires ; BACC +4 en économie, droit et gestion, sociologie, géographie ou autres diplômes.	3 ans d'expérience dans le domaine de la planification ; 3 ans d'expériences dans l'élaboration des documents stratégiques ou poste similaire.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement du ministère • Connaissance en analyse et traitement de données qualitatives et quantitatives • Connaissance en outils de planification • Connaissance des Objectifs de Développement Durable (ODD) : agenda 2020 et agenda 2063 • Connaissance de l'anglais serait un atout	• Savoir utiliser les outils de planification • Savoir analyser et synthétiser les documents de planification • Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre. • Savoir rédiger des écrits : notes, rapports • Savoir lire, écrire et parler la langue française • Savoir utiliser les outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, internet
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir écouter les collaborateurs, les valoriser et les motiver	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etude en Planification	A	ECP

B- Mission

Suivre la mise en œuvre de la stratégie de développement nationale, de l'Agenda 2030 et 2063 ou autres dans le domaine Economie

C- Activités principales

1. Coordonner dans la mise en œuvre des documents de stratégie les activités relatives au volet Economie
2. Collecter les informations sur les réalisations d'activités et les réalisations financières
3. Analyser les informations : rapprochement des réalisations aux prévisions, recherche des causes des écarts, proposition de recommandations pour résorber ou réduire les écarts et les risques de non atteinte des objectifs poursuivis
4. Suivre la mise en œuvre des diverses recommandations issues des travaux d'analyse en interne, des réunions et ateliers avec d'autres entités
5. Assister les départements sectoriels dans la mise en œuvre de la stratégie de développement nationale ; de l'Agenda 2030 et 2063
6. Contribuer à l'élaboration des différents rapports.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Agent sortant de l'IMATEP ou autres formations similaires ; BACC +3 En Droit, Economie, Gestion, Environnement et autres.	2 ans d'expériences dans un poste de planification ;

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en économie, en finances publiques, en droit, en sociologie, en administration, en environnement • Connaissance des documents stratégiques nationaux et internationaux : ODD et agendas internationaux • Connaissance en outils de planification • Connaissance en techniques de rédaction.	• Savoir entretenir des relations avec les Partenaires Techniques et Financiers • Savoir utiliser les outils de planification • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, mails • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint, Internet • Savoir lire, écrire et parler la langue française et la langue anglaise.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Programmation des Investissements Publics	A	SD

B- Mission

Réaliser l'étude de conformité des Projets d'Investissements Publics par rapport aux documents cadres stratégiques nationaux et internationaux

C- Activités principales

1. Participer à l'élaboration du plan de mise en œuvre des Projets d'Investissements Publics
2. Elaborer le cadre de travail de mise en œuvre des Projets d'Investissements Publics : circulaire, canevas de présentation, critères de sélection et de priorisation, mise en œuvre, suivi
3. Evaluer la conformité des Projets d'Investissements Publics par rapport aux documents cadres stratégiques nationaux et internationaux
4. Classer, sélectionner et prioriser les projets à mettre en œuvre et en assurer le suivi
5. Fournir un appui conseil technique aux différents maîtres d'ouvrage d'Investissements Publics : conception, formulation de la demande, mise en œuvre, suivi, reporting
6. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les différents Services de l'Administration publique
7. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement du Service
b. Evaluer trimestriellement la performance individuelle des agents
c. Encadrer, animer, appuyer, résoudre les problèmes des équipes
d. Faire le suivi de tâche de chaque agent.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Planificateur principal sortant de l'IMATEP ; BACC +4 en économie, droit et gestion ou autres formations similaires.	3 ans d'expérience dans le domaine de la planification

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en Gestion des Investissements Publics (GIP) • Connaissance en stratégie de développement et planification opérationnelle • Connaissance en Gestion de projets.	• Savoir appliquer les règles et procédures de gestion des investissements publics • Savoir évaluer des projets d'investissements : ex-ante et ex-post • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, correspondances administratives, mails • Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir utiliser Word, Excel, Powerpoint, et Internet • Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir motiver l'équipe.	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes des Investissements Publics	A	ECP

B- Mission

Etudier et évaluer techniquement les Projets d'Investissements Publics

C- Activités principales

1. Etudier la pertinence de l'objet de chaque investissement et vérifier sa cohérence avec les cadres référentiels de développement
2. Vérifier la complétude des informations contenues dans les fiches de projets permettant d'apprécier la faisabilité, les résultats attendus, les objectifs poursuivis et la rentabilité économique éventuellement
3. Vérifier la vraisemblance des informations et des hypothèses retenues
4. Prioriser, suivant des critères convenus, les projets d'investissement publics
5. Participer au suivi de mise en œuvre des projets d'investissements publics et aux travaux de reporting
6. Participer à l'appui conseil technique aux différents maîtres d'ouvrage d'Investissements Publics : conception, formulation de la demande, mise en œuvre, suivi, reporting

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Agent sortant de l'IMATEP ou autres formations similaires ; BACC +3 en droit, économie, gestion, sociologie, statistiques et autres ;	2 ans d'expériences dans le domaine de la planification ou de la gestion des investissements publics.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en Gestion des Investissements Publics (GIP) • Connaissance en stratégie de développement et planification opérationnelle • Connaissance en Gestion de projets.	• Savoir appliquer les règles et procédures de gestion des investissements publics • Savoir évaluer des projets d'investissements : ex-ante et ex-post • Savoir rédiger des écrits : rapports d'études, notes de synthèse, compte-rendu, mails • Savoir utiliser Word, Excel, Powerpoint, et Internet • Savoir diagnostiquer des incidents d'exploitation et trouver les solutions • Savoir mesurer et analyser les performances de la base de données pour optimiser les paramètres avec les mises à jour
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Dimensions Transversales	A	SD

B- Mission

Intégrer dans les politiques et stratégies les diverses dimensions du développement : population, genre, environnement

C- Activités principales

1. Participer au processus d'élaboration des outils et documents nationaux sur l'environnement, capital humain, population et développement
2. Concevoir les outils d'intégration des diverses dimensions du développement au niveau des départements ministériels et des collectivités territoriales décentralisées
3. Coordonner les activités intersectorielles relatives au changement climatique, capital humain (dividende démographique, Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD), Economie bleue, Biodiversité et environnement en général
4. Appuyer techniquement les responsables régionaux dans la prise en compte des dimensions transversales (capital humain, capital naturel) dans les travaux de planification
5. Suivre la mise en œuvre des différents documents stratégiques dans les aspects dimensions transversales.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail du personnel
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Évaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Planificateur principal sortant de l'IMATEP ou autres formations similaires ; BACC +4 en économie, droit et gestion, sociologie, géographie, environnement ou autres.	3 ans d'expérience dans le domaine de la planification ; 3 ans d'expériences dans l'élaboration des documents stratégiques ou poste similaire.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances des politiques et stratégies des secteurs sociaux, environnementaux • Connaissance sur les référentiels de développement nationaux et internationaux • Connaissance des engagements de Madagascar à l'endroit des Objectifs du Développement Durable (ODD), du cadre réglementaire des politiques environnementales et des normes • Connaissance des politiques et orientations globales et sectorielles liées au développement durable et des problématiques.	• Savoir utiliser les outils de la planification • Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir appliquer les techniques de rédaction de rapports • Savoir utiliser de Word, Excel, PowerPoint, Internet. • Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases d'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir motiver le personnel.	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes Economiques	A	ECP

B- Mission

Etudier la prise en compte dans les plans et documents stratégiques les engagements de Madagascar auprès des organismes internationaux

C- Activités principales

1. Participer à la préparation des engagements nationaux sur un domaine économique spécifique
2. S'assurer de la prise en compte de ses engagements dans les plans et documents stratégiques nationaux
3. Suivre la mise en œuvre effective des engagements
4. Analyser les écarts de mise en œuvre et identifier les causes
5. Faire des recommandations afin de réduire ou résorber les écarts
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Agent sortant de l'IMATEP ou autres formations similaires Bac +3 en environnement, gestion, droit, économie, géographie ou autres domaines similaires.	2 ans d'expériences dans un poste de planification ; 2 ans d'expériences dans un poste lié au domaine de l'environnement ou économie bleue.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances des politiques et stratégies environnementales : Charte de l'Environnement ; le Protocole de Kyoto ; Nagoya, Promesse de Sydney, … • Connaissance sur les référentiels de développement nationaux et internationaux • Connaissance en outils de planification • Connaissance en Economie, Environnement et Développement Durable • Connaissance en informatique et linguistique • Connaissance en techniques de rédaction de rapport	• Savoir utiliser les outils de planification • Savoir réaliser des études : analyse de l'existant, identification des écarts par rapport aux objectifs poursuivis ou référentiels définis, mesures de réduction ou de résorption des écarts, plans de mise en œuvre des mesures • Savoir rédiger des écrits : rapports d'études, notes de synthèse, compte-rendu, mails, … • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint, Internet • Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service d'Appui à la Planification Régionale	A	SD

B- Mission

Appuyer les Collectivités Territoriales Décentralisées à l'élaboration des documents nécessaires à la planification régionale (monographie, plans de développement)

C- Activités principales

1. Assister sur le plan méthodologique les Services Régionaux de l'Economie
2. Concevoir et fournir aux Services Techniques Déconcentrés et Collectivités Territoriales Décentralisées les différents outils nécessaires à l'élaboration des plans régionaux : canevas de plan, canevas de monographie, arbre à problèmes, cadre logique, programmes/ projets, techniques d'évaluation, système de suivi et de reporting de mise en œuvre
3. Apporter un appui conseil technique à l'utilisation des outils d'élaboration et de suivi de mise en œuvre des plans régionaux
4. Suivre l'élaboration effective des plans par les acteurs et leur mise en œuvre
5. Coordonner l'intervention des Partenaires Techniques et Financiers dans les activités de développement régional
6. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail du personnel
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Évaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Planificateur principal sortant de l'IMATEP BACC +4 en économie, droit et gestion, sociologie, géographie ou autres formations similaires.	3 ans d'expériences dans le domaine de planification ; 3 ans d'expériences à travers les activités des Collectivités Territoriales Décentralisées.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Histoire et Géographie de Madagascar • Connaissance en politique publique et plans stratégiques • Connaissances des ODD, agendas internationaux et leurs interrelations avec les plans stratégiques nationaux • Connaissance en organisation et fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisés	• Maitriser l'élaboration des plans de développement, des plans d'actions sectorielles ou régionales, des monographies • Savoir formuler des observations et recommandations sur les plans régionaux établis • Savoir rédiger des écrits : rapports, notes de synthèse, compte-rendu, correspondances administratives, mails, … • Maitriser la programmation informatique et les outils Word, Excel, PowerPoint • Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre des décisions et les défendre • Savoir lire, écrire, parler le français et l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation de l'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir motiver l'équipe.	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Appui à la Planification	A	ECP

B- Mission

Suivre la mise en œuvre de la stratégie de développement nationale, de l'Agenda 2030 et 2063 ou autres dans le domaine Economie

C- Activités principales

1. Coordonner dans la mise en œuvre des documents de stratégie les activités relatives au volet Economie
2. Collecter les informations sur les réalisations d'activités et les réalisations financières
3. Analyser les informations : rapprochement des réalisations aux prévisions, recherche des causes des écarts, proposition de recommandations pour résorber ou réduire les écarts et les risques de non atteinte des objectifs poursuivis
4. Suivre la mise en œuvre des diverses recommandations issues des travaux d'analyse en interne, des réunions et ateliers avec d'autres entités
5. Assister les départements sectoriels dans la mise en œuvre de la stratégie de développement nationale ; de l'Agenda 2030 et 2063
6. Contribuer à l'élaboration des différents rapports.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Agent sortant de l'IMATEP ou autres formations similaires ; BACC +3 en Droit, Economie, Gestion, Environnement et autres.	2 ans d'expériences dans un poste de planification

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en économie, en finances publiques, en droit, en sociologie, en administration, en environnement • Connaissance des documents stratégiques nationaux et internationaux : ODD et agendas internationaux • Connaissance en outils de planification • Connaissance en techniques de rédaction.	• Savoir entretenir des relations avec les Partenaires Techniques et Financiers • Savoir utiliser les outils de planification • Savoir rédiger des écrits et des rapports • Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint, Internet • Savoir lire, écrire et parler la langue française et la langue anglaise.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur Général des Douanes	HE	AFC

B- Mission

Décliner et mettre en œuvre la politique du gouvernement dans le secteur douanier, en introduisant une culture de résultat, d'engagement, de redevabilité, d'action et de réussite

C- Activités principales

1. Décliner la politique et la mission de la douane à partir des orientations gouvernementales ;
2. Représenter la direction générale des douanes auprès des partenaires publics et privés ;
3. Participer à la définition de la politique budgétaire et atteindre les objectifs du gouvernement en termes de collecte des recettes douanières
4. Déterminer et mettre en œuvre la stratégie et le plan de travail annuel avec les responsables opérationnels ;
5. Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des directions rattachées ;
6. Encadrer les managers opérationnels, mener des réunions périodiques et faire des points réguliers avec les STAFF ;
7. Evaluer les performances de la direction générale et rendre compte aux autorités compétentes.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des Directions
b. Encadrer, appuyer et animer les équipes pour la performance de la Direction Générale
c. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+5 et diplôme d'inspecteur des douanes	5 ans en tant que directeur ou dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des standards de l'Organisation Mondiale des Douanes • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir élaborer des plans stratégiques • Savoir utiliser les méthodes de suivi et évaluation des activités • Savoir piloter et évaluer les performances • Savoir appliquer les lois et textes réglementaires • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement les situations de travail et prendre les décisions qui s'imposent
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Autonomie • Rigueur • Gestion de stress • Sens de l'écoute • Proactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de l'Inspection Douanière	A	IAC

B- Mission

Mettre en œuvre et développer les activités relatives à l'inspection interne de l'administration douanière

C- Activités principales

1. Préparer et mettre en œuvre les activités à l'inspection douanière
2. Superviser les activités d'audit interne et d'inspection des bureaux et services douaniers
3. Valider les rapports de mission ;
4. Consolider les données collectées en vue de l'élaboration des rapports mensuels ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan du travail annuel du service
b. Gérer le fonctionnement régulier et continu du service
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 en gestion ou en droit et diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans d'expérience en procédure et règlementation douanière

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et réglementation douanière • Connaissance des méthodes d'audit et d'inspection • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir appliquer les textes et procédures douaniers • Savoir utiliser les méthodes d'audit interne et d'inspection des bureaux et services douaniers • Savoir identifier des situations problématiques et trouver les solutions appropriées • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Esprit d'équipe • Fermeté • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Inspection Douanière	A	IAC

B- Mission

Superviser la bonne exécution des missions d'inspection prévue par le Plan de Travail Annuel du service et d'inspection ponctuelle suivant instruction de l'autorité supérieure

C- Activités principales

1. Elaborer le canevas d'inspection des bureaux et des services centraux ;
2. Documenter les résultats des études provenant de la division exploitation ;
3. Préparer les missions en collectant les documents et les informations nécessaires ;
4. Analyser les données extraites du système informatique de dédouanement ;
5. Conduire les missions d'inspection sur tous les sites objet d'ordre de mission ;
6. Relever et redresser les erreurs et anomalies dûment prouvées, constatées lors des missions d'inspection ;
7. Formuler des recommandations ;
8. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Mettre en œuvre le plan de travail annuel
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans d'expérience en procédure et règlementation douanière

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et réglementation douanière • Connaissance des méthodes d'inspection • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir appliquer les procédures de dédouanement • Savoir appliquer les textes et procédures douaniers • Savoir appliquer les méthodes d'inspection des bureaux et services douaniers • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et le valoriser • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Rigueur • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de l'Action Economique	A	ECP

B- Mission

Contribuer à assurer la mission d'appui à l'économie et de facilitation des échanges de l'Administration des Douanes

C- Activités principales

1. Coordonner la conformité des textes et normes juridiques nationaux sur les facilitations douanières liées aux accords et conventions internationaux (notamment la CKR et l'AFE) ;
2. Concevoir, piloter et coordonner la mise en œuvre des réformes pour l'application des normes internationales en matière de facilitation du commerce ;
3. Mener ou assister aux études internes à l'Administration pour le développement d'outils de facilitation des échanges ;
3. Faire u diagnostic les demandes des opérateurs pour l'octroi du bénéfice de la Procédure Accélérée de Dédouanement (PAD) ;
4. Contrôler le suivi et la gestion des contrats de performance opérateurs.
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel du Service (PTA)
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+ 4 Inspecteur des douanes	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des accords et conventions sur la facilitation des échanges • Connaissance de l'évolution douanière • Connaissance des méthodes de contrôle et d'audit • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir conduire une évaluation de performance • Savoir analyser des processus et détecter les risques opérationnels • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion,) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs	• Intégrité • Rigueur et méthode • Anticipation • Sens de la communication

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de l'Origine	A	ECP

B- Mission

Coordonner les activités sur l'origine

C- Activités principales

1. Collecter et diffuser les spécimens de signatures des différents accords internationaux
2. Contrôler les tâches d'authentification des Certificats d'origine
3. Concevoir et réaliser les activités concernant l'origine
4. Etablir une base de données et d'informations sur les questions concernant l'origine
5. Etudier les projets de textes et recommandations concernant l'origine dans les accords internationaux
6. Représenter l'Administration dans les négociations sur les questions liées à l'origine
7. Fournir des réponses claires aux diverses sollicitations et doléances liées à l'origine
8. Coordonner la mise à jour des règles d'origine
9. Informer systématiquement le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel de la division (PTA)
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats
d. Orienter les agents sur la réalisation des tâches et résoudre les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 Inspecteur des Douanes	3 ans d'expérience dans un poste dans le même domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des Règles d'origine • Connaissance des Accords internationaux • Connaissance en gestion de base de données • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les termes des différents accords internationaux • Savoir rédiger des textes et correspondance administrative • Maîtriser la communication écrite et orale en français et anglais • Savoir utiliser l'outil informatique • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Coopération Internationale	A	SD

B- Mission

Coordonner les activités de coopération internationale de la Direction

C- Activités principales

1. Préparer les aspects techniques et assurer les négociations des accords commerciaux, de partenariat économique et d'intégration régionale
2. Coordonner la mise en œuvre des dispositions douanières convenues dans le cadre de ces accords
3. Mener les études d'analyse coût-avantage de ces accords
4. Fournir les renseignements techniques nécessaires aux autorités concernées par ces accords commerciaux
5. Mettre en place un mécanisme de suivi de la mise en œuvre ces accords
6. Etablir une base de données et d'informations sur les questions concernant les accords internationaux

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel de la division (PTA)
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes,
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats
d. Orienter les agents sur la réalisation des tâches et résoudre les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 Inspecteur des Douanes	3 ans d'expérience dans un poste dans le même domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en gestion de base de données • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir rédiger des textes et correspondance administrative • Savoir écrire, lire et parler en français et anglais • Savoir utiliser l'outil informatique • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Suivi et de Veille Stratégique	A	SD

B- Mission

Coordonner les activités de suivi et de veille stratégique du Service

C- Activités principales

1. Superviser la visibilité et la promotion de l'image de l'Administration à l'international
2. Contrôler le partage et la diffusion des publications obtenues à l'international
3. Rechercher les opportunités de partenariats bénéfiques pour l'Administration
4. Engager, analyser, préparer et assurer les négociations des projets de partenariats et coopération bilatéraux
5. Jouer le rôle d'intermédiaire et de point focal avec les autres entités travaillant avec l'Administration
6. Vérifier le bon déroulement de la gestion administrative du personnel et des matériels du service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel de la division (PTA)
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats
d. Orienter les agents sur la réalisation des tâches et résoudre les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 Inspecteur des Douanes	3 ans d'expérience dans un poste dans le même domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en communication et coopération • Connaissance en gestion de base de données • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir rédiger des textes et correspondance administrative • Maîtriser la communication écrite et orale en français et anglais • Savoir utiliser l'outil informatique • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir appliquer les méthodes de management	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de Coopération	B	ECP

B- Mission

Faire un diagnostic des dossiers relatifs aux conventions et accords

C- Activités principales

1. Etudier les recommandations concernant les projets de coopération ;
2. Assister aux diverses réunions, relevant de la coopération ;
3. Etablir une base de données et d'informations sur les questions concernant la coopération ;
4. Contrôler le suivi des accords ratifiés ;
5. Entretenir les relations avec l'extérieur ;
6. Faire un diagnostic des demandes d'assistance relatives à la coopération ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Bac et plus	3 ans d'expérience dans un domaine ou poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en matière d'accords bilatéraux • Connaissance en gestion de base de données • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les termes des différents accords bilatéraux • Savoir rédiger des textes et correspondance administrative • Maîtriser la communication écrite et orale en français et en anglais • Savoir utiliser l'outil informatique • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Valeur en Douane	A	AFC

B- Mission

Coordonner le centre de valeur dédié à servir toute requête et besoin en matière de valeur aussi bien en interne qu'externe à la direction générale des douanes

C- Activités principales

1. Concevoir, gérer et administrer une base de données de valeurs unique nationale ;
2. Mettre en place et tenir à jour les valeurs concertées ;
3. Coordonner les demandes de valeur émanant des services et des bureaux des douanes ;
4. Faire un diagnostic des demandes de valeur résiduelle des marchandises et véhicules ayant bénéficié de régime dérogatoire et objet d'autorisation de mise à la consommation ;
5. Faire un diagnostic les requêtes de valeur FOB des engins et tracteurs usagés aux fins de leur dédouanement.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel du Service (PTA)
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+ 4 Inspecteur des douanes	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des accords et conventions internationales douanières et d'intégration régionale • Connaissance de l'évolution douanière • Maîtrise des règles d'origine • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir conduire des négociations internationales • Savoir analyser des processus et détecter les risques opérationnels • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement les situations de travail
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs	• Intégrité • Rigueur et méthode • Anticipation • Sens de la communication

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Valeur Engin et Valeur Résiduelle	A	AFC

B- Mission

Coordonner toutes les actions pour la proposition aux autorités supérieures des valeurs en douane des engins et tracteurs agricoles d'occasion et valeur résiduelle des véhicules, motocyclettes ou autres marchandises sous régime d'Admission Temporaire ou d'exonération Provisoire des droits et taxes à l'importation

C- Activités principales

1. Superviser les études effectuées par les responsables de la détermination de la valeur des engins et tracteurs agricoles d'occasion
2. Superviser les études effectuées par le responsable de la détermination de la valeur résiduelle des véhicules et motocyclettes des ambassades et organismes des nations unies, par suite d'une suspension provisoire des droits et taxes à l'importation, au moment de leur transfert de propriété
3. Contrôler et valider les fiches techniques portant proposition de valeur des engins et tracteurs agricoles d'occasion et valeur résiduelle
4. Encadrer les agents responsables de la détermination de la valeur des engins d'occasion et ceux de la valeur résiduelle
5. Effectuer le suivi périodique de l'application des valeurs émises par le service, auprès des bureaux de dédouanement,

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel de la division (PTA)
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme des Hautes Eudes en Administration Douanière (DHEAD) Diplôme de Maitrise	3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine douanier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance des accords et conventions sur les Relations diplomatiques et consulaires • Connaissance sur les méthodes d'évaluation en douane • Connaissance sur l'évolution douanière • Connaissance des textes régissant la valeur en douane des engins et tracteurs agricoles d'occasion • Connaissance des textes régissant la détermination de la valeur résiduelle • Connaissance linguistique	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir conduire un suivi et une analyse sur l'application des valeurs émises par la Division. • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement les situations de travail
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir encadrer les agents de la division dans l'accomplissement de leurs taches respectives • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Valeur FOB Engin et de la Valeur Résiduelle	B	AFC

B- Mission

Déterminer la valeur en douane des engins et tracteurs agricoles d'occasion et fixation de la valeur résiduelle des véhicules, motocyclettes et autres marchandises sous régime d'Admission Temporaire ou d'exonération Provisoire des droits et taxes à l'importation

C- Activités principales

1. Procéder au contrôle des dossiers de demande de valeur
2. Rechercher les valeurs références des engins et tracteurs agricoles d'occasion dans la base de données
3. Rechercher les valeurs des marchandises identiques et similaires aux engins et tracteurs agricoles d'occasion, objet de demande de valeur, dans les sites habituels.
4. Etablir les fiches techniques portant proposition de valeur des engins et tracteurs agricoles d'occasion et valeur résiduelle
5. Etablir la lettre de notification de valeur à l'endroit du requérant suivant décision de l'Autorité Supérieure compétente.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de Baccalauréat	2 ans d'Expérience professionnelle dans le domaine douanier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des méthodes d'évaluation en douane • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir analyser des données • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Valeur Concertée	A	AFC

B- Mission

Coordonner les actions pour l'établissement des valeurs concertées en vue des décisions des autorités supérieures et de leur application.

C- Activités principales

1. Superviser les études de valeur faites par les responsables
2. Analyser les risques inhérents aux études de valeur
3. Organiser les réunions sur la valeur concertée
4. Concevoir le calendrier des réunions
5. Emettre les Procès-verbaux de réunion
6. Rédiger le Rapport de suivi

Activités d'encadrement

a. Donner des instructions aux responsables pour les études
b. Vérifier les résultats des études
c. Procéder aux éventuelles corrections et ajustements
d. Recadrer les possibles erreurs et manquements

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplômes : Hautes Etudes Douanières - Master (Maîtrise)	3 ans d'Expérience professionnelle dans le domaine douanier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des méthodes d'évaluation en douane • Connaissance de l'évolution douanière • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir analyser des données • Savoir analyser objectivement les situations de travail • Savoir analyser des processus et détecter les risques opérationnels • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion,) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs	• Intégrité • Rigueur et méthode • Anticipation • Sens de la communication

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de la Détermination de Valeur des Marchandises Pourvoyeurs de Recettes	B	AFC

B- Mission

Fournir les informations optimales sur la valeur des marchandises pourvoyeurs de recettes en vue de l'établissement des valeurs concertées.

C- Activités principales

1. Identifier les marchandises pourvoyeurs de recettes,
2. Etudier la valeur de ces marchandises sur les déclarations en douane et sites internet
3. Proposer des valeurs concertées selon les résultats des études.
4. Mettre à jour régulièrement les études et propositions
5. Faire un suivi de l'application des valeurs concertées

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme : Baccalauréat	Expérience professionnelle dans le traitement de données

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des méthodes d'évaluation en douane • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir analyser des données • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur et méthode • Anticipation • Sens de la communication

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Affaires Juridiques et de la Lutte Contre la Fraude	HE	IAC

B- Mission

Définir et mettre en œuvre la politique en matière de recherche, constatation et poursuite de toute fraude commerciale ainsi que de la régularisation de tous les litiges douaniers.

C- Activités principales

1. Concevoir le plan stratégique définissant les axes prioritaires dans son domaine de compétence ;
2. Définir les indicateurs de performance dans la lutte contre la fraude ;
3. Identifier de nouvelles approches du renseignement ;
4. Décider des actions préventives à mettre en place pour limiter les risques contentieux ;
5. Superviser le recouvrement des droits et taxes compromis et/ou éludés ainsi que des amendes et confiscations prononcées par les autorités compétentes ;
6. Coordonner la communication concernant le renseignement, les affaires juridiques et la lutte contre la fraude au niveau national et international ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
b. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel (PTA)
c. Coordonner le travail, appuyer les responsables, faire des points réguliers
d. Evaluer les activités et les résultats de la structure

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 Diplôme d'inspecteur des douanes	5 ans dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en droit et législation douanière Connaissance des méthodes d'enquête et d'investigation • Connaissance des tendances douanières, des outils de l'OMD en matière de renseignement et lutte contre la fraude • Connaissance en gestion budgétaire • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les lois et textes douaniers • Savoir appliquer les techniques d'investigation et de surveillance douanières • Savoir analyser des situations problématiques et trouver des solutions adaptées • Savoir manipuler l'outil informatique • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et des programmes, et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en œuvre une démarche d'accompagnement au changement	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Lutte Contre la Fraude Douanière	A	IAC

B- Mission

Mettre en œuvre la politique de contrôle post dédouanement de l'Administration des Douanes

C- Activités principales

1. Définir la stratégie de contrôle post dédouanement et le plan de travail annuel du service ;
2. Déterminer et mettre en œuvre le planning annuel de contrôle ;
3. Être l'interface du service avec les autres services internes et externes ;
4. Identifier les besoins (ressources, formations, …) du Service ;
5. Allouer de façon optimale les ressources à la disposition du service ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Coordonner le travail au sein du Service
b. Suivre et évaluer les activités de chaque personnel et l'appuyer
c. Evaluer les résultats du service et ajuster les stratégies de contrôle en vue de l'atteinte des objectifs de performance fixés par l'Administration

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac +4 et diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance en droit et règlementation douaniers • Connaissance des procédures douanières • Connaissance des moyens de lutte contre la fraude • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir identifier des situations problématiques et trouver des solutions adaptées • Savoir coordonner les activités avec d'autres entités • Savoir rédiger : dissertation, note de synthèse, étude de dossier, … • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Curiosité intellectuelle • Rigueur et méthode • Neutralité • Discrétion

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service du Renseignement et de l'Analyse des Risques	A	IAC

B- Mission

Elaborer et mettre en œuvre les stratégies relatives au renseignement et à l'analyse des risques

C- Activités principales

1. Elaborer le plan d'action opérationnel correspondant à l'orientation stratégique retenue et définir les objectifs et moyens alloués au Service ;
2. Définir et mettre en œuvre les chantiers relatifs à la structuration de la base de données des fraudes et renseignements et les applications subséquentes ;
3. Valider la transmission et assurer la diffusion des avis de fraude aux services des douanes concernés ;
4. Valider la mise à jour des critères nationaux de sélectivité ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Fixer les critères de performance, suivre et évaluer les activités de chaque agent dans son service
b. Coordonner et superviser le travail au sein du service
c. Elaborer le plan de travail annuel du service (PTA)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac +4 et diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance sur la lutte contre la fraude • Connaissance de la règlementation douanière • Connaissance sur la méthodologie de collecte et de traitement de l'information • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir analyser les données • Savoir identifier des situations problématiques et trouver des solutions adaptées • Savoir rédiger : dissertation, note de synthèse, étude de dossier, … • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement les situations de travail
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Curiosité intellectuelle • Rigueur et méthode • Neutralité • Discrétion

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Gestion du Renseignement et des Relations Interservices	A	ECP

B- Mission

Mettre en œuvre toutes les activités relatives aux renseignements commerciaux

C- Activités principales

1. Elaborer et mettre en œuvre les stratégies de collecte et de traitement des informations ;
2. Diffuser les renseignements utiles à l'évaluation et l'anticipation des risques de fraude ;
3. Produire les renseignements en vue d'orienter l'action des services de contrôle ;
4. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel de la division (PTA)
b. Organiser et coordonner le recueil et l'analyse des informations
c. Superviser l'émission des renseignements

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac +4 et/ou diplôme d'Inspecteur des Douanes	3 ans dans le métier de douanes

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance des techniques de collecte et de gestion de l'information • Connaissance des procédures douanières • Connaissance en gestion de base de données • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les outils informatiques de l'administration des douanes • Savoir hiérarchiser les informations • Savoir rédiger des rapports • Savoir collaborer avec d'autres interlocuteurs • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Rigueur • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Statistiques et des Analyses Economiques	A	SD

B- Mission

Etablir, consolider et communiquer les données statistiques et réaliser les analyses économiques

C- Activités principales

1. Valider les données statistiques et décider des choix méthodologiques ;
2. Faire des analyses statistiques et économiques systématiquement ou suivant les demandes des autorités compétentes ;
3. Faire des projections économiques et des projections des recettes douanières suivant différents scénarios ;
4. Analyser les recettes collectées en rapport avec les prévisions établies ;
5. Proposer des mesures correctives et/ou innovantes ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Définir et mettre en œuvre le programme de travail annuel du service
b. Assurer le fonctionnement régulier et continu de différentes divisions au sein du service
c. Organiser, coordonner et superviser les activités de chaque division
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 en économie et statistique	4 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en administration et gestion des bases des données, • Connaissance en statistique et économie quantitative, modélisation économétrique • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir utiliser les logiciels de traitement statistique et économétrique • Savoir-faire l'analyse et la synthèse des données • Savoir rédiger des rapports statistiques et économiques • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir faire adhérer les collaborateurs à la vision de la DGD • Savoir encourager et motiver l'équipe • Savoir négocier et apaiser des situations de tensions	• Intégrité • Fermeté • Fiabilité • Maitrise de soi • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Recettes Douanières	A	AFC

B- Mission

Produire et communiquer les données sur les recettes douanières

C- Activités principales

1. Constituer une base de données sur les recettes encaissées et celles non recouvrées, les mettre à jour périodiquement et les transmettre aux responsables concernés ;
2. Assurer le suivi et le recouvrement des recettes pétrolières ;
3. Contribuer à la prévision des recettes pétrolières ;
4. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser les activités de sa division
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3	3 ans d'expérience

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en gestion de base des données • Connaissance des procédures d'importation des produits pétroliers • Connaissance en statistiques • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler l'outil informatique et les systèmes informatiques douaniers • Savoir analyser les données • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Vigilance • Rigueur • Aisance relationnelle • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Modélisation et Analyse Economique	A	ECP

B- Mission

Consolider les données statistiques douanières et effectuer des modélisations économétriques

C- Activités principales

1. Déterminer les critères potentiels de fraude douanière à partir d'une modélisation économétrique ;
2. Extraire et confectionner la base de données Sydonia/Contentieux
3. Déterminer un seuil optimal pour l'affectation des circuits de contrôle, mettre en place le système et le pilote automatisé d'analyse du risque pour la sélectivité des contrôles ;
4. Mettre à jour périodiquement la base de données et calibrer le système automatisé d'analyse du risque et de sélectivité ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser les activités de sa division
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3 en économie et statistique appliquée ou équivalent	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en statistique et modélisation économétrique • Connaissance en gestion des bases des données • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler l'outil informatique et les systèmes informatiques douaniers • Savoir utiliser des logiciels de traitement statistique et économétrique • Savoir élaborer des modèles économétriques • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Vigilance • Rigueur • Aisance relationnelle • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Observatoire du Délai de Dédouanement	A	ECP

B- Mission

Effectuer les études techniques et le suivi des délais de dédouanement par bureau

C- Activités principales

1. Produire et analyser périodiquement les données statistiques relatives au délai de dédouanement ;
2. Proposer des schémas d'amélioration des délais de dédouanement ;
3. Assurer la préparation technique de la mise en place de l'ODD et faire le suivi évaluation ;
4. Préparer les réunions des comités de pilotage et organiser des ateliers sur l'ODD ;
5. Collaborer avec le CNFE dans la mise en œuvre de l'AFE ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser les activités de sa division
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3 en statistique ou équivalent	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel de la douane • Connaissance des procédures de dédouanement • Connaissance en gestion de base des données • Connaissance en statistiques • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler l'outil informatique et les systèmes informatiques douaniers • Savoir analyser les données • Savoir prioriser les activités • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases d'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Vigilance • Rigueur • Aisance relationnelle • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Comptabilité et du Suivi du Recouvrement	A	AFC

B- Mission

Elaborer et mettre en œuvre les stratégies relatives à la fiabilité de la comptabilité douanière et les comptes de fonctionnement de la DGD

C- Activités principales

1. Vérifier et valider l'exactitude et la fiabilité de la comptabilité ;
2. Evaluer la performance financière de chaque bureau des douanes ;
3. Vérifier les procédures de remboursement des droits et taxes d'importation ;
4. Faire le reporting financier périodiquement et en cas de besoin ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Assurer le fonctionnement régulier et continu de différentes divisions au sein du service
b. Organiser, coordonner et superviser les activités de chaque division
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+4 et/ou diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de la comptabilité publique • Connaissance des finances publiques • Connaissance des procédures et réglementations douanières • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières • Maîtriser le circuit ETAT BLEU et la procédure de remboursement des droits et taxes d'importation (DTI) • Savoir manipuler l'outil informatique • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases d'animation d'équipe • Savoir faire adhérer les collaborateurs à la vision de la DGD • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Remboursement des Droits et Taxes	A	AFC

B- Mission

Faire le diagnostic des dossiers de remboursement des droits et taxes indûment perçus

C- Activités principales

1. Etudier les demandes de remboursement des droits et taxes indûment perçus ;
2. Etablir des fiches techniques pour avis et décision de l'autorité supérieure ;
3. Notifier les décisions de rejet aux demandeurs ;
4. Procéder au processus de paiement si remboursement accordé ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser les activités de sa division
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des procédures de dédouanement • Connaissance des procédures de remboursement des droits et taxes douaniers • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les procédures d'exécution budgétaire, • Savoir appliquer les procédures comptables et de gestion • Savoir détecter des anomalies comptables • Savoir manipuler l'outil informatique et les systèmes informatiques douaniers • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases d'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant	• Intégrité • Vigilance • Rigueur • Aisance relationnelle • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Contrôle et Gestion des Etats de Répartition	A	AFC

B- Mission

Faire le traitement comptable et le suivi de la répartition des dossiers contentieux douaniers et les produits des ventes aux enchères

C- Activités principales

1. Vérifier la fiabilité des dossiers de répartitions des parts d'amende et des produits des ventes aux enchères ;
2. Tenir la comptabilité et les pièces comptables correspondantes ;
3. Suivre la répartition suivant les procédures en vigueur ;
4. Collaborer avec toutes les parties concernées (Trésor, Contrôle Financier…) ;
5. Rendre compte systématiquement à son supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
c. Evaluer les résultats et valoriser les personnes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance en contentieux douaniers et procédure de répartition des parts d'amende • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les procédures d'exécution budgétaire, Maitriser la procédure de paiement des amendes et produits des ventes aux enchères publiques • Savoir manipuler l'outil informatique et les systèmes informatiques douaniers • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases d'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant	• Intégrité • Rigueur • Aisance relationnelle • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Suivi et Contrôle de la Comptabilité	A	AFC

B- Mission

Superviser le suivi et le contrôle de la comptabilité des bureaux des douanes et le paiement des droits et taxes pétroliers remboursables

C- Activités principales

1. Vérifier l'uniformisation et la conformité de la tenue de la comptabilité des recettes douanières par les bureaux des douanes ;
2. Etudier les demandes de remboursement reçues et établir des fiches techniques pour avis et décision de l'autorité supérieure ;
3. Notifier les décisions de rejet aux demandeurs et lancer le processus de paiement si remboursement accordé ;
4. Gérer les comptes de fonctionnement interne de la DGD ;
5. Appuyer les comptables des bureaux des douanes ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe et résoudre les problèmes
b. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
c. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des procédures de comptabilisation des recettes douanières • Connaissance en comptabilité générale et comptabilité publique • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les procédures de remboursement des droits et taxes pétroliers • Savoir appliquer les procédures d'exécution budgétaire • Savoir manipuler l'outil informatique (logiciel RDC) ainsi que les systèmes informatiques douaniers • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant	• Intégrité • Vigilance • Rigueur • Aisance relationnelle • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Projet SYDONIA WORLD	A	SI-NT

B- Mission

Déployer le système SYDONIA WORLD dans tous les bureaux et Services intervenant dans le processus de contrôle et de dédouanement

C- Activités principales

1. Mener des analyses fonctionnelles et traduire les besoins des utilisateurs sur un plan technique ;
2. Paramétrer, faire des prototypes, réaliser ou appuyer les tests, adapter les applications ;
3. Elaborer la rédaction de la documentation technique ;
4. Intégrer l'application SYDONIA WORLD développée et former les utilisateurs ;
5. Maintenir et faire évoluer l'application SYDONIA WORLD et informer les utilisateurs ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Définir les stratégies d'exécution des prestations
b. Etablir les procédures d'exécutions de travail
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en informatique ou réseaux ou développement d'application	5 ans dans un emploi de développeur ou chef de projet de développement

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance des systèmes d'exploitation informatique • Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, des logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et de surveillance • Connaissance des langages de programmation • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques de la douane • Savoir appliquer les méthodes et outils de développement • Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation et de sécurité informatique • Savoir évaluer et maitriser les risques d'exploitation • Savoir appliquer les méthodes de gestion de projet informatique • Savoir transmettre des connaissances et savoir-faire aux utilisateurs • Maitriser la communication verbale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur et méthode • Ouverture d'esprit • Résistance à la pression

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de Projet SYDONIA WORLD	A	SI-NT

B- Mission

Mettre à disposition des utilisateurs finaux non informaticiens, le système SYDONIA WORLD sous l'autorité du chef de projet

C- Activités principales

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

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en informatique ou réseaux ou développement d'application	5 ans dans un emploi de développeur

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel • Connaissance des systèmes d'exploitation informatique • Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance • Connaissance des langages de programmation • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir appliquer les méthodes et outils de développement • Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation et de sécurité informatique • Savoir évaluer et maitriser les risques d'exploitation • Savoir utiliser une méthode de gestion de projet informatique • Savoir transmettre des connaissances et savoir-faire aux utilisateurs • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur et méthode • Ouverture d'esprit • Résistance à la pression

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Services Extérieurs	HE	AFC

B- Mission

Elaborer et mettre en œuvre la politique douanière en matière de collecte des recettes, de facilitation et d'harmonisation des procédures douanières, de lutte contre le trafic illicite et la contre bande.

C- Activités principales

1. Elaborer des stratégies par rapport aux axes prioritaires relevant de sa compétence ;
2. Concevoir des procédures de collecte et de sécurisation des recettes douanières ;
3. Faciliter et sécuriser les opérations de dédouanement : réduire les délais de dédouanement par rapport aux résultats de l'ODD et sécuriser la chaîne logistique ;
4. Piloter la surveillance du territoire douanier et la lutte contre les trafics illicites ;
5. Analyser et proposer des améliorations progressives concernant le processus de dédouanement et des opérations commerciales en vue d'atteindre la prévision de recettes douanières ;
6. Piloter la gestion de performance des services et des agents de la direction ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la direction et des bureaux des douanes
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+ 5 et diplôme d'inspecteur des douanes	5 ans en tant que chef de service ou receveur des douanes

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance des fondamentaux douaniers (SH, valeur, origine, …) • Connaissance en législation et procédures douanières • Connaissance des conventions et accords sur la facilitation des échanges • Connaissance de l'évolution douanière • Connaissance en gestion de projets • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir appliquer les procédures de dédouanement et les régimes économiques spéciaux • Savoir analyser les processus et les risques opérationnels • Savoir appliquer les méthodes d'audit et de contrôle • Savoir faire une synthèse documentaire • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche de changement et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir gérer des conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de Suivi des Opérations Commerciales	A	AFC

B- Mission

Coordonner le suivi des régimes économiques, transits, manifestes et soumissions auprès des bureaux des douanes

C- Activités principales

1. Concevoir et mettre en place les stratégies de suivi des régimes économiques, transit, manifestes et soumissions auprès des bureaux des douanes ;
2. Transmettre aux bureaux des douanes concernés les irrégularités relevées pour vérifications ;
3. Traiter les feed-back et proposer des mesures correctives ;
4. Fixer les critères de performance ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Superviser l'action des agents responsables
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et la réglementation douanières • Connaissance des méthodes d'audit dans le cadre des opérations commerciales • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les méthodes de suivi des régimes économiques, transit, manifestes et soumissions • Savoir identifier des situations à risque et trouver des solutions • Savoir faire des synthèses documentaires • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Manifestes	A	IAC

B- Mission

Superviser la régularité de l'apurement des manifestes

C- Activités principales

1. Recueillir et établir la liste des manifestes non apurés auprès de chaque bureau des douanes ;
2. Transmettre aux bureaux des douanes concernés les listes relevées pour vérification et explication ;
3. Traiter les feed-back des bureaux ;
4. Effectuer des visites sur terrain (Bureaux) ;
5. Proposer des solutions : apurement manuel selon textes en vigueur ou constater les infractions identifiées avec les bureaux ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la division
b. Superviser l'action des agents responsables
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans d'expérience

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et la réglementation douanières • Connaissance des méthodes d'audit dans le cadre des opérations commerciales • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les méthodes de suivi des régimes économiques, transit, manifestes et soumissions • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Régimes Economiques	A	IAC

B- Mission

Superviser la régularité de l'apurement des régimes économiques (Admission Temporaire, Admission Temporaire Spéciale, Entrepôts Privés, Transformation sous Douanes, Perfectionnement Actif)

C- Activités principales

1. Recueillir et établir la liste des régimes économiques non apurés auprès de chaque bureau des douanes ;
2. Transmettre aux bureaux des douanes concernés les listes relevées pour vérification et explication ;
3. Traiter les feed-back des bureaux ;
4. Effectuer des visites sur terrain (bureaux) ;
5. Proposer des solutions : apurement manuel selon textes en vigueur ou constater les infractions identifiées avec les bureaux ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la division
b. Superviser l'action des agents responsables
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans d'expérience

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et la réglementation douanières • Connaissance des méthodes d'audit dans le cadre des opérations commerciales • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les méthodes de suivi des régimes économiques, transit, manifestes et soumissions • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Maîtriser les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Opérations de Transit et des Soumissions	A	IAC

B- Mission

Superviser la régularité de l'apurement des transits et des soumissions

C- Activités principales

1. Recueillir et établir la liste des IM8 non apurés et des soumissions non régularisées auprès de chaque bureau des douanes ;
2. Transmettre aux bureaux des douanes concernés les listes relevées pour vérification et explication ;
3. Traiter les feed-back des bureaux ;
4. Visite sur terrain (bureaux) ;
5. Proposer des solutions : apurement manuel selon textes en vigueur ou constater les infractions identifiées avec les bureaux ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la division
b. Superviser l'action des Agents responsables
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans d'expérience

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et la réglementation douanières • Connaissance des méthodes d'audit dans le cadre des opérations commerciales • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les méthodes de suivi des régimes économiques, transit, manifestes et soumissions • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement des situations de travail • Savoir prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Créativité • Ecoute empathique • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de Surveillance et de Lutte contre la Contrebande	A	IAC

B- Mission

Coordonner la surveillance douanière et la lutte contre la contrebande

C- Activités principales

1. Concevoir et mettre en place de stratégie de surveillance et de lutte contre la contrebande ;
2. Surveiller le territoire et lutter efficacement contre les trafics illicites des richesses nationales ;
3. Protéger les consommateurs et lutter contre la contrefaçon et le trafic des stupéfiants ;
4. Effectuer des recherches et des poursuites sur toutes les infractions douanières ;
5. Gérer les messages des risques et assurer l'exécution des consignes données par rapport aux activités ;
6. Fixer les critères de performance, suivre et évaluer les activités de chaque agent dans son service ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Superviser l'action des unités de surveillance
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la filière de surveillance • Connaissance de la législation et la réglementation douanière • Connaissance des méthodes de lutte contre la fraude et le trafic illicite • Connaissance linguistique : français, anglais, italien et mandarin	• Savoir analyser les opérations de surveillance douanière • Savoir identifier des situations à risque et trouver des solutions appropriées • Savoir faire des synthèses documentaires • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Renseignement et Investigation	A	IAC

B- Mission

Collecter les renseignements relatifs aux activités suspectes et développer les outils et méthodes d'analyse de risque de fraude et de trafics illicites

C- Activités principales

1. Collecter les renseignements sur les trafics suspects et les marchandises en infraction douanière ;
2. Traiter les renseignements en vue d'intercepter les trafics illicites et les infractions douanières ;
3. Transmettre les renseignements utiles aux autres services opérationnels aux fins d'enquêtes et de répression ;
4. Constituer et mettre à jour la base de données liée aux renseignements et investigations ;
5. Schématiser les réseaux des trafics illicites par marchandises (métaux, pierres précieuses, bois précieux, espèces protégés, …) ;
6. Procéder à l'enquête de présumés concernés par la fraude douanière ;
7. Constater les infractions douanières établies ;
8. Constituer les dossiers contentieux et les transmettre au service compétent pour les suites utiles ;
9. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier de la division
b. Superviser l'action des unités de surveillance
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la filière de surveillance • Connaissance de la législation et la réglementation douanière • Connaissance des méthodes de lutte contre la fraude et le trafic illicite • Connaissance linguistique : français, anglais, italien et mandarin	• Savoir analyser les opérations de surveillance douanière • Savoir identifier des situations à risque et trouver des solutions appropriées • Savoir faire des synthèses documentaires • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division : Unité Douanière contre le Trafic de Stupéfiants	A	IAC

B- Mission

Elaborer une lutte efficiente contre le trafic illicite des stupéfiants

C- Activités principales

1. Exploiter les informations au sujet du trafic de drogue ;
2. Contrôler l'identité et le mouvement des personnes et des moyens de transport pour établir le profil de risque ;
3. Procéder à l'arrestation des trafiquants et la saisie des stupéfiants ;
4. Collaborer avec les autres entités (Commission Interministérielle de Coordination de la Lutte contre la Drogue CICLD, Central Intelligence Service CIS, gendarme, police, …) pour la lutte contre le trafic des stupéfiants ;
5. Effectuer la visite approfondie des moyens de transport ciblés par la brigade du scanner ;
6. Transmettre les dossiers pour PV de constatation et de saisie, et d'audition à la division renseignement et investigation ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier de la division
b. Superviser l'action des unités de surveillance
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la filière de surveillance • Connaissance de la législation et la réglementation douanière • Connaissance des méthodes de lutte contre la fraude et le trafic illicite • Connaissance linguistique : français, anglais, italien et mandarin	• Savoir analyser les opérations de surveillance douanière • Savoir identifier des situations à risque et trouver des solutions appropriées • Savoir faire des synthèses documentaires • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Créativité • Ecoute empathique • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Coordination des Opérations et des Unités de Surveillance	A	SD

B- Mission

Coordonner les activités des unités de surveillance

C- Activités principales

1. Coordonner les actions du service avec les unités de surveillance (poste et brigade de surveillance, unité mobile de surveillance) ;
2. Collaborer et communiquer avec les autres entités publiques et privés nationales ou internationales ;
3. Proposer des mesures correctives et capitaliser les acquis en matière de surveillance douanière ;
4. Coordonner les opérations dans la réalisation de mission du service ;
5. Recevoir et planifier les stratégies de l'opération ;
6. Suivre et encadrer les opérations ;
7. Transmettre les résultats des opérations à la division investigation et renseignement ;
8. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier de la division
b. Superviser l'action des unités de surveillance
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la filière de surveillance • Connaissance de la législation et la réglementation douanière • Connaissance des méthodes de lutte contre la fraude et le trafic illicite • Connaissance linguistique : français, anglais, italien et mandarin	• Savoir analyser les opérations de surveillance douanière • Savoir identifier des situations à risque et trouver des solutions appropriées • Savoir faire des synthèses documentaires • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux des Douanes	A	ECP

B- Mission

Piloter et coordonner la mise en œuvre de la stratégie et assurer l'uniformisation des procédures, la facilitation de dédouanement ainsi que la transparence dans tous les bureaux des douanes

C- Activités principales

1. Veiller à l'application uniforme des textes réglementaires au niveau des bureaux ;
2. Conseiller les Receveurs sur les opérations de dédouanement ;
3. Piloter les réformes et/ou modification dans l'application des nouveaux systèmes au sein des bureaux ;
4. Recueillir et étudier les requêtes et/ou doléances des usagers ;
5. Valider les Attestations de Destination des entreprises franches et superviser les activités des AGOA ;
6. Représenter le Service dans des réunions en interne ou organisées par les ministères ou autres entités concernant principalement les bureaux des douanes ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de son service et des bureaux des douanes
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	4 ans en tant que responsable dans les bureaux des douanes

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de la législation et des procédures douanières • Connaissance des fondamentaux douaniers (SH, origine, valeur) • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir appliquer les procédures de dédouanements et les régimes économiques spéciaux • Savoir analyser les processus et les risques opérationnels • Savoir appliquer les méthodes d'audit et de contrôle • Savoir faire des synthèses documentaires • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir analyser objectivement les situations de travail • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Suivi des Procédures et Coordination	A	ECP

B- Mission

Superviser l'harmonisation des procédures de dédouanement dans les bureaux des douanes

C- Activités principales

1. Etudier les textes relatifs aux procédures de dédouanement, leur mise à jour et application uniforme au niveau des bureaux des douanes ;
2. Etudier l'amélioration des procédures appliquées au niveau des bureaux des douanes ;
3. Elaborer des notes de procédures douanières ;
4. Former les agents des bureaux sur les nouvelles procédures ;
5. Coordonner l'exécution des services au niveau des bureaux ainsi qu'entre les services centraux et les bureaux des douanes ;
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Appuyer les agents et régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans dans le domaine opérationnel douanier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de la législation et des procédures douanières • Connaissance des fondamentaux douaniers (SH, origine, valeur) • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les procédures de dédouanement • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser Savoir a analyser des situations de travail	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Entreprises Franches et AGOA	A	AFC

B- Mission

Assurer le suivi, le contrôle et les études des cas relevant le cadre de zone franche et AGOA

C- Activités principales

1. Résoudre les problèmes rencontrés par les usagers dans le cadre de EF/ZF ou AGOA ;
2. Etudier les autres cas non traités sur MIDAC pour les demandes d'autorisations dans le cadre de Zone Franche et AGOA ;
3. Coordonner les actions de suivi et de contrôle avec les bureaux des douanes ;
4. Représenter l'administration au sein du Comité Technique Interministériel (CTI) EDBM ou AGOA ;
5. Emettre des avis et observations au niveau du CTI concernant les demandes d'éligibilité en zone/entreprise franche ou AGOA pour l'octroi d'agrément ;
6. Constater de visu le lieu d'implantation des entreprises demandant l'agrément et faire le suivi ;
7. Collecter et préparer les données objet de recommandation des autres entités membres CTI ou organismes étrangers ;
8. Vérifier les données du rapport mensuel AGOA

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Appuyer les agents et régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de la législation et des procédures douanières • Connaissance des fondamentaux douaniers (SH, origine, valeur) • Connaissance des méthodes d'audit et de contrôle • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les méthodes d'audit et de contrôle • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Maitriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Suivi des Arriérés de Paiement, Flow Chart et Tableau de Bord	A	AFC

B- Mission

Superviser le suivi de recouvrement des arriérés de paiement au niveau des bureaux et élaborer les Flow Chart

C- Activités principales

1. Consulter et extraire les données sur Sydonia++ ou Sydonia World ;
2. Préparer les tableaux de bord pour la CISE (Commission Interne de Suivi et d'Evaluation) dans tous les bureaux ;
3. Faire un résumé des points essentiels de la CISE ;
4. Effectuer des visites dans les bureaux pour activer le recouvrement des arriérés ;
5. Analyser les procédures douanières ;
6. Dessiner les processus ;
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Appuyer les agents et régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	3 ans dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel • Connaissance de la législation et des procédures douanières • Connaissance des fondamentaux douaniers (SH, origine, valeur) • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir analyser les processus • Savoir manipuler l'outil de modélisation des processus et les systèmes informatiques douaniers • Maitriser la communication orale et écrite • Savoir analyser des situations de travail et prendre les décisions qui s'imposent
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Honnêteté • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Rigueur

A- Intitulé Du Poste	Code Cadre	Code Famille
Receveur des Douanes	HE	AFC

B- Mission

Mettre en œuvre la stratégie de la DGD aux fins d'atteindre les objectifs fixés en termes de recette douanière

C- Activités principales

1. Représenter l'administration centrale ;
2. Assurer le recouvrement et la comptabilité des recettes ;
3. Garantir l'application uniforme des procédures suivant les lois et textes réglementaires en vigueur ;
4. Émettre des propositions relatives aux pénalités suite de constatations contentieuses ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le PTA du bureau
b. Gérer le fonctionnement régulier et continu du bureau
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des douanes	5 ans dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance de l'évolution du système douanier national et international • Connaissance de la législation et réglementation douanière • Connaissance en commerce international • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les textes et procédures de dédouanement • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir coordonner les activités avec d'autres entités • Maîtriser la communication orale et écrite • Savoir analyser objectivement les situations de travail et prendre les décisions qui s'imposent
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter et valoriser les collaborateurs • Savoir gérer les conflits	• Intégrité • Rigueur • Sens de la relation • Sens de la confidentialité • Vigilance • Courage managérial

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent Visiteur Magasin Sous Douane	C	IAC

B- Mission

Contrôler l'entrée et la sortie des marchandises dans les magasins sous douanes et effectuer les visites

C- Activités principales

1. Surveiller et contrôler les marchandises entrant et sortant ;
2. Vérifier les manifestes, et les déclarations IM5, IM7, IM8 ;
3. Exécuter les consignes relatives aux visites physiques ;
4. Prendre en charge les marchandises à stocker dans l'entrepôt sous douane ;
5. Rendre compte systématiquement à son supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BEPC et Certificat d'agent d'encadrement des douanes Attestation de formation paramilitaire des agents des douanes	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance des procédures de dédouanement • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir appliquer les techniques de visite et rédiger les résultats de visite • Savoir manipuler la tablette de visite • Savoir manier des armes et munitions
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Vigilance • Rigueur • Disponibilité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Poste Brigade	B	IAC

B- Mission

Superviser le bon fonctionnement de ses unités de surveillance et le bon déroulement des tâches de chacun de ses agents

C- Activités principales

1. Informer les agents sur les nouvelles dispositions à prendre ;
2. Assurer la rotation des agents en fonction du besoin ;
3. Transmettre les informations utiles au poste de permanence opérationnelle (PPO).
4. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier de sa zone
b. Faire des points périodiques et évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac et Certificat en contrôleur des douanes Attestation de formation paramilitaire des agents des douanes	2 ans dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance en législation et réglementation douanière • Connaissance des méthodes de lutte contre la fraude et le trafic illicite • Connaissance des documents de transport • Connaissance en organisation et fonctionnement de la filière de surveillance • Connaissance en self défense • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les techniques de surveillance et d'intervention sur le terrain • Savoir rédiger les procès-verbaux • Savoir analyser les opérations • Savoir évaluer les risques • Savoir analyser des processus • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Maîtriser la communication orale et écrite
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Esprit d'équipe • Vigilance • Rigueur • Résistance physique et mentale

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent de Brigade	C	IAC

B- Mission

Exécuter l'intervention et l'interception des irrégularités au sein de la brigade

C- Activités principales

1. Vérifier les documents de transport ;
2. Contrôler toutes les marchandises en circulation ;
3. Identifier des anomalies ou des irrégularités ;
4. Remplir les procès-verbaux préétablis ;
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BEPC et certificat d'agent d'encadrement des douanes Attestation de formation paramilitaire des agents de douane	Sans expérience au préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel • Connaissance en organisation et fonctionnement de la filière de surveillance • Connaissance des documents de transport • Connaissance en législation et réglementation douanière • Connaissance des méthodes de lutte contre la fraude et le trafic illicite • Connaissance en self défense • Connaissance linguistique : français et anglais	• Savoir appliquer les techniques de surveillance et d'intervention sur le terrain • Savoir analyser des opérations • Savoir évaluer les risques • Savoir analyser des processus • Savoir rédiger les procès-verbaux • Savoir manipuler les systèmes informatiques douaniers • Savoir s'exprimer clairement
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Esprit d'équipe • Vigilance • Rigueur • Dynamisme • Résistance physique et mentale

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service d'Analyses Economique et Fiscale	A	ECP

B- Mission

Effectuer préalablement les études de faisabilité et d'impacts économiques et fiscaux des éventuelles modifications apportées aux dispositions fiscales en vigueur et/ou aux mesures nouvelles et surtout à celles proposées dans les traités internationaux.

C- Activités principales

1. Evaluer les dépenses fiscales et émettre un rapport annuel (en collaboration avec l'Unité de Politique Fiscale) ;
2. Effectuer les études de faisabilité et d'impacts économiques et fiscaux des éventuels changements apportés aux dispositions fiscales en vigueur et aux mesures nouvelles ;
3. Effectuer des études comparées, relatives aux lois et pratiques des autres Pays (Afrique, Europe) en matière de fiscalité ;
4. Informer les ayant-droit (Administrations, contribuables…) de la situation fiscale du pays à travers la publication des périodiques (sommaire, bulletin fiscal, flash-impôts, revue de milieu d'année) ;
5. Représenter la Direction Générale des Impôts dans les réunions avec les partenaires techniques et financiers (FMI, BM, Investisseurs …) ;
6. Participer à l'évaluation des programmes de la Direction Générale des Impôts ;
7. Réaliser les instructions et les directives des Autorités Supérieures, dans les traitements des dossiers, et ce selon les délais impartis ;
8. Consolider les résultats des études et analyses effectuées et émettre des observations et suggestions, afin d'éclairer la prise de décision des Autorités Supérieures.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) ;
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service ;
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes ;
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA) ;
f. Responsabiliser les personnes ;
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
- Maîtrise (De préférence : Economie, Gestion, Droit) ; - Diplôme d'Inspecteur des Impôts.	- Trois ans d'expérience au minimum dans des unités opérationnelles ; - Trois ans d'expérience au minimum au sein de la Direction de la Législation Fiscale.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes législatifs en matière fiscale (CGI) ; • Connaissance de l'Environnement Institutionnel du Ministère ; • Connaissance en Economie ; • Connaissance en Statistique ; • Connaissance de la rédaction administrative ; • Connaissance du manuel de procédures fiscales ; • Connaissance de la méthode d'analyse.	• Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir lire, écrire et parler au moins deux langues étrangères (anglais et français) ; • Savoir manipuler le logiciel spécialisé lié au travail ; • Savoir appliquer les méthodes d'analyse financière, d'animation de réunion, de conduite d'entretien, de travail en équipe ; • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs ; • Savoir organiser et planifier les activités du Service ; • Savoir organiser ou coordonner son travail, suivant les priorités du Service ; • Savoir appliquer le manuel de procédures fiscales
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective, permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Sens d'organisation • Sens de responsabilité • Sens de la relation • Ponctualité/Assiduité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Grandes Entreprises	HE	AFC

B- Mission

Orienter, superviser et coordonner les activités de la Direction des Grandes Entreprises dans le respect des textes législatifs et règlementaires

C- Activités principales

1. Coordonner les activités de la Direction des Grandes Entreprises suivant les orientations de la Direction Générale de Impôts ;
2. Coordonner l'élaboration du projet de programme de travail annuel (PTA) et du budget de la Direction des Grandes Entreprises ;
3. Faire collecter les recettes assignées à la Direction des Grandes Entreprises suivant les objectifs fixés ;
4. Suivre l'application des règlementations fiscales en vigueur au sein de la Direction des Grandes Entreprises ;
5. Représenter la Direction des Grandes Entreprises tant en interne et qu'en externe à la Direction Générale des Impôts
6. Etablir les rapports d'activités pour les autorités supérieures

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Direction.
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes.
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats.
d. Evaluer les performances individuelles des services de la Direction des Grandes Entreprises

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Expérience d'au moins 5 ans au sein de la Direction Générale des Impôts

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des techniques comptables • Maitrise de la législation fiscale et connexe • Connaissance des processus et des techniques de vérification fiscale • Connaissance de l'environnement des grandes entreprises • Maitrise des outils informatiques	• Savoir organiser ou coordonner son travail et ses équipes • Savoir appliquer les textes en vigueur • Savoir analyser les états financiers • Savoir appliquer les procédures et techniques de vérification • Savoir détecter et traiter les anomalies • Savoir utiliser les outils informatiques et analyser les données
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Rigueur et fiabilité • Aisance relationnelle • Sens de l'autorité • Créativité et innovation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Contrôle	A	IAC

B- Mission

Coordonner, superviser les activités de vérification fiscale de la Direction des Grandes Entreprises

C- Activités principales

1. Planifier, faire exécuter les programmes de vérification fiscale suivant la politique de la Direction générale des Impôts et en assurer le suivi
2. Centraliser et analyser les rapports de vérification y compris les statistiques
3. Regrouper les défaillances et proposer les amendements ou l'introduction de nouvelles dispositions fiscales afin d'améliorer la performance de l'Administration fiscale
4. Proposer de nouvelles techniques de vérification pour une meilleure qualité de contrôle
5. Répondre aux demandes des contribuables sur certaines activités spécifiques comme la destruction de marchandises
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service.
b. Elaborer le PTA
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes.
d. Responsabiliser les personnes.
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la vérification fiscale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement des grandes entreprises • Maitrise des techniques comptables • Maitrise de la législation fiscale et connexes • Connaissance des processus et des techniques de vérification fiscale • Maitrise des outils informatiques	• Savoir organiser ou coordonner son travail et ses équipes • Savoir appliquer les procédures et technique de vérification • Savoir analyser les états financiers • Savoir détecter et traiter les anomalies • Savoir utiliser les outils informatiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Ecoute • Sens de la confidentialité • Rigueur/ Fiabilité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Vérificateur fiscale	B	IAC

B- Mission

Assister les chefs d'équipe de vérification dans les missions et activités au sein du service contrôle de la direction des grandes entreprises

C- Activités principales

1. Préparer les missions de vérification suivant les directives et orientations du chef d'équipe
2. Collecter et saisir les données de vérification fiscale, recenser et vérifier les pièces justificatives
3. Rédiger les procès-verbaux à chaque intervention
4. Tenir et archiver les dossiers de vérifications
5. Prendre part aux missions sur terrain pour constater les destructions d'éléments d'actifs suivant les demandes des contribuables
6. Exécuter les directives et rendre compte

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Contrôleur des Impôts ou Agent des Impôts ou niveau équivalent	2 ans d'expérience minimum dans les unités opérationnelles de la Direction Générale des Impôts

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la législation fiscale et connexes • Connaissance des méthodes de classement et d'archivage • Maitrise des outils informatiques	• Savoir organiser ou coordonner son travail • Savoir interpréter et appliquer les textes en vigueur • Savoir manipuler les outils informatiques • Savoir classer et archiver les documents
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur / Fiabilité • Méthodique • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Gestion	A	DA

B- Mission

Coordonner, piloter et superviser la gestion des contribuables relevant de la compétence de la Direction des Grandes Entreprises

C- Activités principales

1. Gérer les dossiers fiscaux unifiés (DFU) des entreprises relevant de la compétence de la Direction : constitution, classement, suivi des mouvements des DFU entrants et sortants, assainissement du répertoire des entreprises, tenue des dossiers physiques
2. Suivre le dépôt des déclarations des impôts périodiques (TVA, IRSA, DA, …) et relancer les contribuables défaillants
3. Coordonner et superviser les actions de contrôle sur pièces
4. Procéder aux évaluations d'office à partir des pièces et éléments en possession du Service
5. Participer, en fonction des risques de fraudes identifiés sur les déclarations des contribuables, aux vérifications sur place
6. Former les agents de la Direction et les contribuables sur les nouvelles procédures fiscales
7. Suivre les indicateurs de gestion et d'activités du Service Gestion
8. Faire les points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Coordonner et appuyer le personnel du Service dans l'exécution des activités
c. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des impôts	Au moins 5 ans d'ancienneté dans le corps d'inspecteur des impôts

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise de la comptabilité • Maîtrise des droits de société • Maîtrise des textes règlementaires en matière de gestion des contribuables • Connaissance en bureautique et analyse des bases de données	• Savoir organiser, planifier et coordonner le travail du Service • Savoir comprendre et interpréter les états financiers des entreprises • Savoir interpréter et appliquer les textes en vigueur • Savoir utiliser les outils informatiques et le système de gestion fiscale
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir concevoir un plan d'action et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place une démarche collective avec ses collaborateurs permettant une meilleure efficacité • Savoir déterminer les objectifs assignés à ses collaborateurs et mettre en place un système de suivi correspondant	• Intégrité • Ecoute • Créativité • Rigueur • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Gestion	B	DA

B- Mission

Constituer, classer et suivre les mouvements dossiers fiscaux unifiés (DFU) des entreprises relevant de la compétence de la Direction des Grandes Entreprises

C- Activités principales

1. Créer et classer les dossiers fiscaux unifiés (DFU) des entreprises relevant de la compétence de la Direction des Grandes Entreprises :
2. Réceptionner les pièces et documents requis par les procédures et constituer le dossier fiscal unifié (DFU)
3. Renseigner sur chaque dossier fiscal unifié les principales informations ci-après : Nom ou Raison sociale de l'entreprise, nature des activités, adresse du siège, adresse de l'exploitation, NIF, N° STAT, nature des impôts exigibles, …
4. Suivre les mouvements des dossiers fiscaux unifiés (DFU) (entrants et sortants) : tenir un cahier de registre des entrées et des sorties des dossiers et enregistrer le mouvement des dossiers dans un fichier électronique
5. Mettre à jour les dossiers fiscaux unifiés (DFU)

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'agent des impôts ou niveau équivalent	Au moins une année d'expérience dans le domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en matière de textes règlementaires sur la gestion des contribuables • Connaissance des techniques du classement et de l'archivage des documents • Connaissance en informatique bureautique • Connaissance de la langue française	• Savoir interpréter et appliquer les textes en vigueur • Savoir classer et archiver les documents • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir écrire, lire, parler la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ecoute • Créativité • Rigueur • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Recouvrement	A	AFC

B- Mission

Coordonner, piloter et superviser les actions en recouvrement amiable et contentieux ainsi que la comptabilisation effective des recettes de la Direction des Grandes Entreprises

C- Activités principales

1. Piloter les activités pour l'atteinte des objectifs assignés en matière de recettes fiscales de la Direction des Grandes Entreprises
2. Suivre l'effectivité de la comptabilisation des recettes
3. Mettre en œuvre les actions en recouvrement
4. Effectuer la gestion des procéures de recouvrement amiable et mettre en œuvre les actions de recouvrement forcé et les mesures conservatoires
5. Préparer les documents et renseignements relatifs au recouvrement et à la comptabilisation
6. Faire les points réguliers avec les supérieurs hiérachiques

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel du service
b. Encadrer, animer , appuyer et superviser les équipes pour résoudre les problèmes
c. Evaluer les performances individuelles des agents, les activités et les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des impôts	Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine du recouvrement, de la comptabilité pubique et assimilé

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des textes fiscaux et du droit fiscal • Maitrise de la comptabilité publique • Connaissance des procédures de la comptabilité publique • Connaissance des procédures de dépense publique • Maitrise des outils de bureautique et de gestion de base de données • Maitrise de la comptabilité et finance • Maitrise des techniques d'accueil et de gestion de conflit • Maitrise de la rédaction administrative	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les textes en vigueur • Savoir appliquer les réglementations, les procédures en matière de recouvrement et des voies civiles d'exécution et de recours • Savoir utiliser le système de gestion fiscale (SIGTAS, eHETRA, NIFONLINE, etc.) • Savoir discuter et analyser les faits suivant le cas • Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir apaiser des situations de tensions et de conflits	• Intégrité • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité • Rigueur / Fiabilité • Diplomatie • Créativité et innovation • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Action en Recouvrement	A	AFC

B- Mission

Coordonner, suivre et mettre en œuvre les procédures et actions en recouvrement

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : recouvrement à l'amiable et judiciaire des créances
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Faire vérifier la qualité certaine, liquide et exigible des créances en souffrance
4. Faire épuiser la mise en œuvre des procédures de recouvrement à l'amiable : lettre(s) de relance, lettre de mise en demeure
5. Faire engager le recouvrement judiciaire et faire mettre en œuvre les mesures conservatoires
6. Suivre l'exécution des procédures contentieuses
7. Assurer la gestion optimale des ressources mises à la disposition de la Division

Activités d'encadrement

a. Répartir les activités aux chargés de recouvrement
b. Suivre les réalisations des activités
c. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
d. Evaluer les résultats et la performance

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des impôts	Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine du recouvrement et assimilé

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des textes fiscaux • Maitrise des procédures de recouvrement • Maitrise de la rédaction administrative • Maitrise des outils informatiques de gestion fiscale • Connaissance en bureautique	• Savoir appliquer les textes en vigueur • Savoir appliquer les procédures de recouvrement des créances • Savoir établir les documents liés aux recouvrements • Savoir utiliser le système de gestion fiscale (SIGTAS, eHETRA, NIFonline, ...) • Savoir analyser les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir apaiser des situations de tensions et de conflits	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Diplomatie • Vigilance • Fermeté • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Législation Fiscale et du Contentieux	HE	SD

B- Mission

Coordonner l'élaboration, l'interprétation des textes fiscaux et représenter la Direction Générale des Impôts en matière de contentieux et de poursuites

C- Activités principales

1. Superviser l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la fiscalité ainsi que les instructions générales interprétatives nécessaires à leur application ;
2. Représenter la Direction Générale des Impôts dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions fiscales des conventions et traités internationaux ;
3. Représenter l'Administration fiscale avec possibilité de délégation, devant les instances judiciaires pour les contentieux fiscaux ;
4. Coordonner les actions de recouvrement ciblées ;
5. Faciliter l'appui méthodologique aux services opérationnels en matière de recouvrement et de Poursuite
6. Signer toute correspondance au départ de la Direction, sauf délégation de signature

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Direction
b. Valider et superviser la mise en œuvre du Plan de travail annuel de la Direction
c. Mener des réunions périodiques et appuyer les responsables
d. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats de la direction-

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Au moins 05 ans d'expérience dans l'administration fiscale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des textes, règles et procédures relatives à la fiscalité (Code général des impôts et textes d'application) • Connaissance en Droit international public et privé, dont Droit du commerce international • Connaissance en Comptabilité publique et privée • Connaissance en Administration publique • Connaissance en Marchés publics • Connaissance en Gestion des ressources humaines • Maitrise de la rédaction administrative • Connaissance en Documentation et archivage • Connaissance des outils bureautiques et informatiques • Maitrise de la langue anglaise et française	• Savoir appliquer les textes, règles et procédures régissant le recouvrement des impôts • Savoir se référer, le cas échéant, aux textes de Droit international public et privé, droit du commerce international • Savoir appliquer les règles de passation de marchés publics • Savoir rédiger des textes administratifs • Savoir analyser les données chiffrées, les pièces produites et identifier les anomalies ou incohérences • Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels informatiques • Savoir lire, écrire et parler l'anglais et le français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Maitriser des bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Ecoute • Créativité • Rigueur • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Législation Fiscale	A	ECP

B- Mission

Concevoir et élaborer les dispositions fiscales applicables à Madagascar

C- Activités principales

1. Coordonner et superviser les activités relatives à la préparation et l'élaboration des dispositions fiscales ainsi que ses textes d'application
2. Mettre en adéquation la législation par rapport à la réalité socio-économique.
3. Corriger et valider au premier niveau les projets de réponse aux demandes de précision relatives à la réglementation fiscale ;
4. Corriger et valider au premier niveau les observations sur les dispositions fiscales du Code général des impôts ou dans d'autres textes législatifs ou réglementaires, projets, accords, conventions, protocole.
5. Superviser la mise à jour de la documentation et des textes fiscaux.
6. Participer à la communication des nouvelles dispositions fiscales

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service.
b. Procéder au dispatching des tâches du personnel du Service
c. Responsabiliser les personnes
d. Encadrer et appuyer le personnel.
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (Plan de travail annuel)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	7 ans d'expérience dans l'administration fiscale dont 3 ans au moins auprès du Service de la Législation Fiscale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Droit public et privé • Maitrise en Fiscalité malagasy et connaissance en Fiscalité internationale • Connaissance en finances publiques • Connaissance en Comptabilité • Connaissance en Administration publique • Connaissance en Marchés publics • Connaissance en Gestion des Ressources Humaines • Connaissance en économie • Connaissance des outils bureautiques et logiciels informatiques • Maîtrise de la langue française et connaissance de la langue anglaise	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter les textes fiscaux, règles et procédures organisant la liquidation, la perception et le recouvrement des impôts ; • Savoir détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir transmettre les connaissances et les savoirs-faires • Savoir utiliser les outils bureautiques et logiciels informatiques ; • Savoir lire, écrire et parler le français • Savoir lire et écrire l'anglais • Savoir exposer de manière claire • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Maîtriser les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur, • Diligence, • Fiabilité • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service Contentieux et des Poursuites	A	ECP

B- Mission

Coordonner et superviser les activités en matière de Contentieux et des Poursuites dans le cadre des lois et textes en vigueur

C- Activités principales

1. Participer à la définition des politiques et programmes sur le règlement des contentieux fiscaux
2. Participer à l'élaboration des avant projets de lois et de différents textes législatifs relatifs à la fiscalité
3. Préparer et élaborer les instruments juridiques concernant les dossiers contentieux en cours
4. Rédiger le mémoire en défense en cas de litige
5. Représenter l'administration auprès des juridictions compétentes et autres interlocuteurs internes et externes
6. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service.

Activités d'encadrement

a. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du Service
b. Définir les objectifs annuels
c. Répartir les tâches du personnel
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels.
e. Evaluer les résultats.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Inspecteur des impôts avec 10 ans d'expériences Professionnelles (contrôle fiscal…)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des textes fiscaux et du droit fiscal • Connaissance en droit civil et droit administratif • Maitrise des normes comptables internationales • Maitrise de la rédaction administrative.	• Savoir appliquer les textes fiscaux, et les autres textes en vigueur à Madagascar • Savoir appliquer les normes comptables International Accounting Standards et International Financial Reporting Standards • Savoir rédiger des textes administratifs • Savoir transmettre les connaissances et les savoirs-faires
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir déléguer • Savoir encourager et valoriser les personnes • Savoir animer et motiver son équipe • Savoir apaiser les situations de tensions ou de conflits	• Intégrité • Fiabilité et rigueur • Sens de la confidentialité • Diplomatie • Esprit d'équipe • Proactivité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes Contentieuses et de Poursuites	A	ECP

B- Mission

Suivre toutes les réclamations introduites par le contribuable, dans toutes les phases, jusqu'à intervention d'une décision définitive et appuyer les unités opérationnelles en matière de poursuites

C- Activités principales

1. Prendre connaissance et analyser le dossier de réclamation reçu
2. Etablir la fiche d'instruction du dossier et émettre un avis en interne en se basant sur les faits et la législation en vigueur
3. Formaliser la décision retenue par l'autorité décisionnaire
4. Rédiger les conclusions et mémoires défendant la position de l'Administration fiscale dans les phases administratives et juridictionnelles
5. Représenter le Chef du service contentieux aux audiences pour défendre les intérêts de la Direction Générale des Impôts
6. Former techniquement et méthodologiquement les agents sur la procédure de poursuites.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Inspecteur des impôts ayant 5 ans d'expériences dont 3 ans comme agent vérificateur

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes fiscaux et du droit fiscal • Connaissance en droit civil et droit administratif • Connaissance des normes comptables internationales • Connaissance des procédures de vérifications fiscales • Connaissance des procédures civiles et voies d'exécution • Connaissance de la rédaction juridique et administrative • Connaissance des outils informatiques bureautiques Internet, mail.	• Savoir appliquer les textes fiscaux, et les autres textes en vigueur à Madagascar • Savoir appliquer les procédures de vérifications fiscales, les procédures civiles et voies d'exécution ; • Savoir appliquer les normes comptables International Accounting Standards et International Financial Reporting Standards • Savoir rédiger des textes et documents juridiques et administratives • Savoir transmettre les connaissances et les savoirs-faires • Savoir utiliser les outils bureautiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Fiabilité • Rigueur • Sens de confidentialité, • Ponctualité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Fiscalité Internationale	A	ECP

B- Mission

Représenter la Direction Générale des Impôts dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions fiscales des textes fiscaux, conventions et traités internationaux

C- Activités principales

1. Etudier, élaborer, négocier et mettre en œuvre les dispositions fiscales des conventions bilatérales ou internationales ;
2. Proposer la stratégie permettant d'inscrire Madagascar en conformité avec les grandes orientations en matière de fiscalité internationale ;
3. Elaborer les textes permettant de lutter contre l'érosion fiscale et le transfert de bénéfice ;
4. Créer une documentation administrative relative à la fiscalité internationale ;
5. Collaborer avec les administrations fiscales étrangères, les organismes internationaux et régionaux

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Procéder au dispatching des tâches du personnel du Service
c. Encadrer, animer, appuyer le personnel
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (Plan de travail annuel)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Au moins 02 ans d'expérience dans l'administration fiscale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de la législation Fiscale et de la Fiscalité internationale • Connaissance en Droit international public et privé, dont Droit du commerce international • Connaissance des interlocuteurs externes, nationaux et internationaux • Connaissance en Administration publique • Connaissance en Marchés publics • Connaissance en Gestion des ressources humaines • Connaissance sur la documentation et archivage • Maitrise de la langue française et connaissance de la langue anglaise	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter les règles et textes fiscaux, et appliquer les procédures correspondantes • Savoir conduire une négociation • Savoir détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque • Savoir proposer des solutions appropriées • Savoir transmettre les connaissances et les savoirs-faires • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels informatiques • Savoir lire, écrire et parler le français • Savoir lire et écrire l'anglais • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Maitriser les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Fiabilité • Rigueur • Sens de confidentialité, • Ponctualité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Rédacteur Juridique et Fiscal	A	ECP

B- Mission

Concevoir et élaborer les dispositions fiscales applicables à Madagascar

C- Activités principales

1. Préparer et élaborer les dispositions fiscales des lois de finances, ainsi que ses textes d'application à dimension internationale
2. Préparer un avis sur les demandes d'éclaircissement relatif à la législation fiscale et rédiger un projet de réponse
3. Formuler des observations sur les dispositions fiscales contenues dans d'autres textes législatifs ou réglementaires, projets, accords, conventions, protocole.
4. Mettre à jour le Code général des Impôts et le guide d'application
5. Participer aux actions de communication des nouvelles dispositions fiscales
6. Faire des points réguliers avec le Chef hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts ou Catégorie VIII	Ayant deux ans d'expérience dans un poste similaire pour les agents de catégorie VIII

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de la Fiscalité malagasy et de la Fiscalité internationale • Connaissance du Droit en général • Connaissance de l'Administration publique • Connaissance en Comptabilité • Maitrise des outils bureautiques et logiciels informatiques • Maîtrise de la langue malagasy et du français	• Savoir appliquer les textes fiscaux, règles et procédures régissant la liquidation, la perception et le recouvrement des impôts • Savoir rédiger des écrits et des textes juridiques • Savoir réaliser des synthèses • Savoir utiliser les outils bureautiques et logiciels informatiques • Savoir lire, parler, écrire, écouter le français • Savoir travailler en équipe
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Fiabilité • Rigueur • Sens de confidentialité, • Ponctualité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etude de Visa d'Attestation de Destination	B	ECP

B- Mission

Effectuer l'étude du visa des dossiers de demande d'attestation de destination par les missions diplomatiques et organismes internationaux éligibles

C- Activités principales

1. Recevoir et vérifier les pièces composant le dossier de demande d'attestation de destination
2. Vérifier l'éligibilité des biens concernés par la demande
3. Vérifier l'exactitude des calculs
4. Vérifier sur les pièces l'existence des visas requis des administrations (Ministère des Affaires Etrangères, Direction Générale des douanes)
5. Proposer une décision d'accord ou, le cas échéant, de refus (motivé) de visa.
6. Préparer l'envoi des visas accordés ou des lettres de rejet aux Ambassades demanderesses

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Agent des impôts ou catégorie II	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes internationaux et nationaux sur les privilèges fiscaux accordés aux ambassades et organisations internationales ; • Notion en relations diplomatiques • Maitrise de l'informatique bureautique • Connaissance de la langue française	• Savoir appliquer les règles régissant les privilèges fiscaux octroyés au personnel diplomatique et les organisations internationales ; • Maitriser la rédaction administrative ; • Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir parler, écouter, écrire la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Fiabilité • Rigueur • Sens de confidentialité, • Ponctualité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de Remboursement de Crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée	A	AFC

B- Mission

Suivre et coordonner l'ensemble des activités effectuées par le service dans le cadre du traitement des demandes de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée

C- Activités principales

1. Superviser l'organisation de la réception périodique des demandes de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée ;
2. Suivre et coordonner l'instruction des demandes déposées ;
3. Valider les instructions effectuées par les inspecteurs instructeurs de dossier dépassant un certain seuil ;
4. Vérifier et viser les demandes de virement ainsi que les pièces accompagnant le paiement à soumettre à la signature du Directeur général des impôts ;
5. Evaluer périodiquement les réalisations du service : le taux d'instruction, le délai de traitement, le pourcentage de dossiers traités à temps, les paiements envoyés et le solde du compte dédié ;
6. Informer les autorités supérieures sur la situation du remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée à travers la transmission de statistiques périodiques.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel du service ;
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service ;
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes ;
d. Faire des points réguliers et évaluer les résultats du Service ;
e. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du Service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de l'Ecole Nationale d'Administration de Madagascar (ENAM) Section : Inspecteur des Impôts Ou équivalent	- Deux (2) ans d'expérience d'au minimum dans le poste d'instructeurs de demande de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée. - Cinq (5) ans d'expérience au sein de l'Administration publique.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des techniques et des procédures fiscales en vigueur ; • Maitrise de la langue française ; • Connaissance en droit des sociétés, droit minier ; • Connaissance en comptabilité ; • Connaissance des principes généraux de la fonction publique ; • Connaissance en informatique ; • Connaissance de la langue anglaise.	• Savoir organiser et planifier les activités ; • Savoir appliquer les procédures fiscales ; • Savoir appliquer les règles en matière de droit de sociétés, droit minier … • Savoir appliquer les dispositions comptables ; • Savoir utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL…) • Savoir écrire, lire et parler en français ; • Savoir écrire, lire en anglais ; • Savoir exposer de manière claire ; • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité, • Rigueur et fiabilité, • Vigilance, • Sens de la confidentialité, • Disponibilité, • Sens de l'anticipation.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Accueil	A	ASCA

B- Mission

Coordonner et superviser toutes les activités liées à l'accueil ainsi qu'à l'orientation des contribuables en ce qui concerne le remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée

C- Activités principales

1. Coordonner et superviser l'accueil et le renseignement des contribuables en matière de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée ;
2. Superviser l'organisation des Rendez-vous pour le dépôt des demandes de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée ;
3. Coordonner le secrétariat, la recherche de situation de contribuable ainsi que la délivrance des attestations et fiches de d'instruction ;
4. Organiser la mise à jour des renseignements nécessaires pour l'information du bénéficiaire du droit à remboursement sur la situation de ses demandes ;
5. Organiser et coordonner les procédures de constatation sur place de l'existence, du fonctionnement et de l'exploitation des nouvelles sociétés demanderesse de remboursement et/ou des entreprises nécessitant cette procédure ;
6. Faire des points réguliers avec les autorités supérieures sur la situation en matière d'accueil et d'information des usagers du Service.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des agents en charge de l'accueil ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de la Division ;
c. Soutenir les agents de la Division et résoudre les problèmes rencontrés dans le cadre de l'accueil et information.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de l'Ecole Nationale d'Administration de Madagascar (ENAM), Section : Inspecteur des Impôts Ou équivalent	- Deux (2) ans d'expérience au minimum dans le poste d'instructeurs de demande de remboursement de crédit de TVA - Trois (3) ans d'expérience dans l'Administration publique.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des techniques et des procédures fiscales en vigueur ; • Connaissance en droit des sociétés, droit minier ; • Connaissance en comptabilité ; • Connaissance des principes généraux de la fonction publique ; • Connaissance en informatique ; • Maitrise de la langue française ; • Connaissance de la langue anglaise.	• Savoir organiser et planifier les activités ; • Savoir appliquer les procédures fiscales ; • Savoir appliquer les règles en matière de droit de sociétés, droit minier … • Savoir appliquer les règles comptables ; • Savoir utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL…) • Savoir écrire, lire et parler en français ; • Savoir écrire, lire en anglais ; • Savoir rédiger des écrits • Savoir analyser objectivement des situations de travail et prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir animer et mobiliser son équipe ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité, • Ponctualité et assiduité, • Rigueur, • Fiabilité, • Vigilance, • Sens de la confidentialité • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Instruction et Paiement	A	AFC

B- Mission

Superviser le traitement des demandes de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée déposées par les contribuables, de l'instruction de la demande jusqu'à l'envoi pour paiement au Trésor

C- Activités principales

1. Etablir et coordonner la répartition, entre les inspecteurs instructeurs, des demandes de remboursement ainsi que des réclamations déposées au titre d'une période donnée ;
2. Valider les demandes et les réclamations instruites ;
3. Suivre l'avancement du traitement des dossiers de toutes les équipes chargées de l'instruction ;
4. Coordonner le processus de paiement des demandes instruites : saisie, finalisation, envoi, suivi ;
5. Superviser l'établissement des statistiques usuelles en matière de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée ;
6. Faire des points réguliers avec les autorités supérieures sur la situation en matière d'instruction et d'envois pour paiement.

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de la Division
b. Organiser et répartir le travail des agents de la Division
c. Soutenir les agents de la Division et résoudre les problèmes rencontrés dans le cadre de l'Instruction et du Paiement.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de l'Ecole Nationale d'Administration de Madagascar (ENAM), Section : Inspecteur des Impôts Ou équivalent	- Deux (2) ans d'expérience au minimum dans le poste d'instructeurs de demande de remboursement de crédit de TVA. - Trois (3) ans d'expérience dans l'Administration publique.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des techniques et des procédures fiscales en vigueur • Connaissance en droit des sociétés, droit minier • Connaissance en comptabilité • Connaissance des principes généraux de la fonction publique • Connaissance en informatique • Maitrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise.	• Savoir organiser et planifier les activités • Savoir appliquer les procédures fiscales • Savoir appliquer les règles en matière de droit de sociétés, droit minier … • Savoir appliquer les règles comptables • Savoir utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL…) • Savoir écrire, lire et parler en français et en anglais • Savoir rédiger des écrits ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail et prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir animer et mobiliser son équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Esprit d'équipe • Ponctualité et assiduité • Rigueur/ Fiabilité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de l'instruction des dossiers	A	AFC

B- Mission

Exécuter toutes les activités nécessaires pour le traitement des demandes de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée

C- Activités principales

1. Instruire les demandes de remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée
2. Constater sur place les faits ouvrant droit au remboursement de crédit de Taxe sur la Valeur Ajoutée : investissements réalisés, fonctionnement effectif des nouvelles sociétés…
3. Valider, avant envoi pour paiement, les pièces accompagnant les demandes de remboursement de crédit de TVA
4. Finaliser les fiches de validation préétablies par les assistants
5. Rédiger les différentes correspondances relatives au remboursement de crédit de TVA : fiches techniques, notes aux autorités supérieures, réponses aux contribuables ;
6. Faire les points réguliers avec le supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts (Ecole Nationale d'Administration de Madagascar (ENAM, ENFIP)	Deux (2) ans d'expérience au sein de l'Administration fiscale.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des techniques et des procédures fiscales en vigueur • Connaissance en droit des sociétés, droit minier ; • Connaissance en comptabilité • Connaissance en informatique • Maîtrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise.	• Savoir organiser et planifier les activités • Savoir appliquer les procédures fiscales • Savoir appliquer les règles en matière de droit de sociétés, droit minier … • Savoir appliquer les dispositions comptables • Savoir rédiger des écrits • Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel…) • Savoir écrire, lire et parler en français et en anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ponctualité et assiduité • Esprit d'équipe • Rigueur, fiabilité • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Comptabilité et d'Appui Technique	A	ECP

B- Mission

Coordonner la centralisation des documents comptables, l'harmonisation des activités des unités opérationnelles et la conception des indicateurs de gestion

C- Activités principales

1. Centraliser toutes les données des comptabilités de recettes issues de chaque structureOpérationnelle
2. Vérifier l'application de la législation fiscale et les procédures visant à la détermination del'assiette et la liquidation des impôts, droits et taxes
3. Suivre, évaluer et encadrer la réalisation des opérations fiscales au niveau des servicesopérationnels suivant les priorités de la Direction générale des Impôts
4. Mettre en œuvre les contrats de performance des unités opérationnelles et planifier lesprogrammes de sites à visiter pour la mission de coaching
5. Exploiter les résultats des opérations d'inspections et proposer des améliorations nécessaires
6. Faire les points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieurhiérarchique

Activités d'encadrement

a. Elaborer et évaluer le plan de travail annuel
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. Responsabiliser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire du diplôme d'Inspectorat des Impôts	Avoir 07 d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur des impôts Avoir 03 années d'expériences auprès des unités opérationnelles serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des principes généraux de la fonction publique • Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère de tutelle • Connaissance du CGI, des textes réglementaires et le manuel de procédures fiscales • Connaissances en sciences et techniques fiscales • Connaissances en droit budgétaires et finances publiques • Connaissances de la comptabilité publique • Connaissance des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc.	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer le CGI, les textes réglementaires et le manuel de procédures fiscales • Savoir appliquer les techniques fiscales • Savoir appliquer les règles en droit budgétaire et en finances publiques • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction Général des Impôts : SURF, SIGTAS, ... • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Réactivité • Esprit d'équipe • Méthodique • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Appui Technique	A	ECP

B- Mission

Rassembler et analyser l'ensemble des outils juridiques en rapport ou produits par la Direction Générale afin d'émettre des directives dans l'encadrement des services opérationnels

C- Activités principales

1. Contrôler et suivre l'application du CGI, des textes réglementaires et du manuel de procédures fiscales en vigueur en matière de liquidation des impôts et du respect des seuils de compétence
2. Concevoir les outils techniques facilitant la réalisation et le suivi des activités des structures opérationnelles,
3. Coordonner et animer les actions de modernisation des opérations fiscales
4. Coordonner les relations en ce qui concerne les données et informations à collecter auprès des autres services et directions
5. Superviser le respect de la mise en œuvre du contrôle interne périodique par les responsables des Unités opérationnelles
6. Exploiter les résultats des opérations d'inspections et proposer des améliorations nécessaires
7. Etudier et proposer des missions de coaching des Unités opérationnelles
8. Etudier et proposer des modalités d'évaluation de la performance des Unités opérationnelles en collaboration avec le staff de la Direction

Activités d'encadrement

a. Coordonner, répartir et superviser le travail de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Encourager et valoriser les personnes
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire du diplôme d'Inspectorat des Impôts	Avoir 05 années d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur des impôts Avoir 03 années d'expériences dans les unitésopérationnelles serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de l'environnement professionnel des unités opérationnelles • Connaissance du CGI, du manuel de procédures et des textes réglementaires • Connaissance des méthodes et techniques d'élaboration des indicateurs de gestion et d'activités • Connaissances des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS	• Savoir appliquer le CGI, le manuel de procédures et les textes réglementaires • Savoir évaluer la cohérence et la pertinence d'un texte et proposer les améliorations • Savoir rédiger une correspondance administrative • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, …) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens de l'organisation • Sens de la confidentialité • Réactivité • Esprit d'équipe • Méthodique • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent de traitement d'appui technique	B	ECP

B- Mission

Collecter, intégrer et suivre les données dans les tableaux de bord tout en établissant des observationsafin d'améliorer les activités des unités opérationnelles sous l'autorité du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Effectuer le traitement informatique des données sur le respect du seuil de compétence dans tableaux de bords des Unités Opérationnelles
2. Effectuer la mise à disposition des informations en satisfaction aux besoins des unités opérationnelles
3. Rassembler, archiver les documents officiels et textes réglementaires, administratifs et juridiques
4. Suivre la planification d'activités d'appui sur l'exécution des fonctions fiscales et faire le reporting.
5. Assister son supérieur hiérarchique dans la mission de coaching et dans l'évaluation de performance des unités opérationnelles
6. Rendre compte de l'état d'avancement des activités au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être contrôleur ou Agent des impôts ou agent EFA de même catégorie	Avoir 03 années d'ancienneté dans legrade de contrôleur des impôts Avoir 05 années d'expériences dans les unités opérationnelles serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement • Connaissance de la technique de classement, d'archivage des documents informatisés et physiques • Connaissance des outils informatiques de base (bureautique et internet)	• Savoir organiser et planifier son travail • Savoir appliquer les textes et règles régissant la structure de rattachement • Savoir appliquer les procédures de la gestion des courriers : répartition, classement, archivage • Savoir utiliser les outils informatiques de base (bureautique et internet) • Savoir repérer les erreurs dans les tableaux de bord et apporter ou faire apporter les corrections qui s'imposent
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Confidentialité • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Comptabilité	A	SD

B- Mission

Suivre et contrôler la régularité des envois périodiques des comptes rendus obligatoires, des données des comptabilités de recettes et des arriérés fiscaux des unités opérationnelles

C- Activités principales

1. Planifier son travail suivant le travail annuel du service,
2. Coordonner la réception, la centralisation, la saisie et le suivi des données relatives aux comptabilités de recettes fiscales
3. Contrôler le remplissage et l'exactitude des données fournies selon les règles applicables, détecter les anomalies sur la tenue de la comptabilité et suivre la relance des défaillants
4. Etablir et exploiter les indicateurs de gestion, et proposer des améliorations
5. Suivre l'apurement des arriérés fiscaux de tous les services opérationnels, tenir les statistiques des actions en recouvrement et relancer les défaillants
6. Suivre l'apurement des recettes à valider dans le compte d'attente
7. Faire des points et synthèses périodiques de suivi et les transmettre au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Coordonner, répartir et superviser le travail de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Encourager et valoriser les personnes
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire du diplôme d'Inspectorat des Impôts	Avoir 05 années d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur des impôts Avoir exercé au moins pendant 03 années, la fonction de Receveur des impôts

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances en organisation et fonctionnement des unités opérationnelles. • Connaissance du CGI et des textes réglementaires notamment en matière de la comptabilisation de recettes et de recouvrement fiscal • Connaissance en comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics • Connaissance en plan comptable public • Connaissance sur la fonction de Receveur des impôts • Connaissance des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc.	• Savoir appliquer les règles de procédures de la comptabilité publique, • Savoir appliquer le CGI et les textes réglementaires notamment en matière de la comptabilisation de recettes et de Recouvrement fiscal • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. • Savoir réaliser des synthèses et analyses des données comptables et des arriérés Fiscaux • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Centralisation de la Comptabilité de Recettes Fiscales	A	SD

B- Mission

Suivre, étudier et contrôler les documents comptables envoyés périodiquement par les unités opérationnelles, aux fins de mettre à disposition des informations cohérentes

C- Activités principales

1. Relancer les unités opérationnelles envoyant des documents incomplets ou défaillants dansl'envoi des documents comptables, par téléphone ou par mail ;
2. Suivre, exploiter et consolider les données comptables, vérifier la cohérence de reporting desdonnées, et dresser la statistique y afférente
3. Superviser la liquidation du compte d'attente, analyser et faire une proposition sur les lettres explicatives de dépassement ou de non-atteintedes prévisions ;
4. Suivre l'évolution et l'apurement des arriérés fiscaux des unités opérationnelles et émettre desobservations et de propositions au supérieur hiérarchique
5. Appuyer le supérieur hiérarchique dans l'analyse des données, en vue de l'élaboration desindicateurs de gestion
6. Etablir des comptes rendus périodiques à son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Etablir les procédures d'exécution de travail
b. Définir la répartition des tâches au niveau de l'équipe
c. Planifier, coordonner et superviser les activités de l'équipe
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire du diplôme d'Inspectorat des Impôts	Avoir 03 années d'ancienneté Avoir 03 années d'expériences en tant que receveur seraitun atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel des unités opérationnelles • Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement • Connaissances de la comptabilité publique, des normes comptables et du Plan comptable des opérations publiques • Connaissances sur la fonction du Receveur, surtout en matière de la comptabilisation de recettes fiscales • Connaissance des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. • Connaissance des techniques de classement, d'archivage des documents informatisés et physiques	• Savoir appliquer les règles et procédures liées au fonds documentaire (entrées, information, conservation, sorties) • Savoir appliquer le Code général des impôts, les textes fiscaux et les procédures de comptabilisation et de recouvrements fiscaux • Savoir appliquer les règles en comptabilité publique • Savoir appliquer les normes comptables et le Plan comptable des opérations publiques • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. • Savoir appliquer les techniques de traitement des informations documentaires • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur • Méthodique • Dynamisme • Sens de l'observation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent de Traitement de Données Comptables	B	SD

B- Mission

Collecter, intégrer et suivre les documents et les données comptables tout en établissant des observations afin d'améliorer les activités des unités opérationnelles

C- Activités principales

1. Réceptionner les documents comptables physiques et électroniques envoyés par les unités opérationnelles, faire le pointage de toutes les unités opérationnelles remplissant cette obligation, et dresser le listing des défaillants de cet envoi
2. Vérifier ensuite les pièces comptables requises soit complètes dans chaque envoi et établir la liste des unités opérationnelles en situation irrégulière ;
3. Collecter, intégrer et vérifier l'exactitude et la cohérence des données nécessaires, faire le reporting des données reçues chaque mois pendant toute l'année et formuler des observations ;
4. Relever la liste des unités opérationnelles disposant d'importantes recettes en attente de comptabilisation ;
5. Classer les documents comptables par Direction régional des impôts, par mois et par année, et assurer leur sécurité ;
6. Assister son supérieur hiérarchique dans l'évaluation de performance des unités opérationnelles et dans la mission de coaching
7. Faire des comptes rendus périodiques à son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être contrôleur ou Agent des impôts ou Agent EFA de même catégorie	Avoir 03 années d'ancienneté dans le grade de contrôleur ou Agent des impôts ou Agent EFA de même catégorie Avoir exercé la fonction de caissier pendant 03 années serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du CGI, des textes et règles régissant la structure de rattachement • Connaissance en comptabilité publique • Connaissance des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. du Code général des impôts • Connaissance des outils bureautiques et internet • Connaissance de la technique de classement, d'archivage des documents informatisés et physiques	• Savoir organiser et planifier son travail • Savoir appliquer le Code général des impôts, les textes fiscaux et les procédures de comptabilisation et de recouvrements fiscaux • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. • Savoir utiliser la bureautique et internet • Savoir appliquer les procédures de répartition, classement, archivage du courrier • Savoir repérer les erreurs dans les données comptables et formuler des observations
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Organisation	A	ECP

B- Mission

Superviser et encadrer la mise en exécution des fonctions fiscales et organisationnelles des unités opérationnelles

C- Activités principales

1. Elaborer les procédures d'organisation et des méthodes de travail des services opérationnels
2. Suivre, évaluer et encadrer la réalisation des opérations fiscales des services opérationnels, et superviser la centralisation et l'analyse des données dans le tableau de bord
3. Garantir l'harmonisation des opérations fiscales et le fonctionnement des services opérationnels, et émettre des directives pour la mise en œuvre des actions
4. Concevoir et mettre à jour des imprimés de déclarations fiscales, les différents livres comptables et les canevas des statistiques à utiliser par les unités opérationnelles ainsi que du système de suivi-évaluation
5. Mener ou réaliser toute étude ou analyse pouvant aider le supérieur hiérarchique à la prise de décision d'ordre organisationnel et/ou technique
6. Concevoir, consolider et suivre des indicateurs de gestion et des activités ;
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Coordonner, répartir et superviser le travail de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Encourager et valoriser les personnes
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire du diplôme d'Inspectorat des Impôts	Avoir 05 années d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur des impôts Avoir 03 années d'expériences dans les unités opérationnelles serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel des unités opérationnelles • Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement • Connaissances de la comptabilité publique, des normes comptables et du Plan comptable des opérations publiques • Connaissances sur la fonction du Receveur, surtout en matière de la comptabilisation de recettes fiscales • Connaissance des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc.	• Savoir appliquer les règles et procédures liées au fond documentaire (entrées, information, conservation, sorties) • Savoir appliquer le Code général des impôts, les textes fiscaux et les procédures de comptabilisation et de recouvrements fiscaux • Savoir appliquer les règles en comptabilité publique • Savoir appliquer les normes comptables et le Plan comptable des opérations publiques • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, ... • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur • Méthodique • Dynamisme • Sens de l'observation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de l'Organisation des Unités Opérationnelles	A	ECP

B- Mission

Assister le supérieur hiérarchique dans l'organisation et l'élaboration des procédures, dans le cadredes activités des unités opérationnelles

C- Activités principales

1. Relancer les unités opérationnelles ayant rempli inconvenablement les tableaux de bord oudéfaillants dans leur envoi, par téléphone ou par mail ;
2. Faire rectifier les tableaux de bord remplis incorrectement ou présentant des donnéesincohérentes ;
3. Suivre l'exploitation et la consolidation des tableaux de bord des unités opérationnelles,vérifier la cohérence de reporting des données et tenir la statistique y afférente ;
4. Proposer la programmation des missions de coaching
5. Appuyer le supérieur hiérarchique dans l'analyse des données, en vue de l'élaboration desindicateurs de gestion
6. Emettre des observations et des propositions pour l'amélioration du travail ;
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Planifier et superviser l'organisation et la répartition des tâches au niveau de l'équipe
b. Etablir les procédures d'exécution de travail
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire du diplôme d'Inspectorat des Impôts	Avoir 03 années d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur des impôts Avoir 03 années d'expériences dans les unités opérationnelles serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère de tutelle • Connaissance du CGI, des textes et règles régissant la structure de rattachement • Connaissance du manuel de procédures fiscales • Connaissance des logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. • Connaissance de la technique de classement, d'archivage des documents informatisés et physiques • Connaissances des outils bureautiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer le Code général des impôts, les textes réglementaires et le manuel de procédures fiscales • Savoir utiliser les logiciels spécifiques de la Direction Générale des Impôts : SURF, SIGTAS, etc. • Savoir classer et archiver les documents informatisés et physiques • Savoir utiliser la bureautique • Savoir repérer les erreurs dans les tableaux de bord • Savoir appliquer les règles et procédures liées au fonds documentaire (entrées, information, conservation, sorties) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, • Savoir prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur • Méthodique • Dynamisme • Sens de l'observation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent de Traitement Organisationnel	B	ECP

B- Mission

Collecter, intégrer et suivre les données dans les tableaux de bord tout en établissant des observationsafin d'améliorer les activités des unités opérationnelles

C- Activités principales

1. Réceptionner et consolider les tableaux de bord envoyés par les unités opérationnelles ;
2. Faire le pointage de toutes les unités opérationnelles remplissant cette obligation et dresser lelisting des défaillants de cet envoi ;
3. Vérifier mensuellement le remplissage, l'exactitude et la cohérence la cohérence du reportingdes données dans ces tableaux et émettre des observations y afférentes
4. Assister le supérieur hiérarchique dans l'évaluation de performance des unités opérationnelleset dans la mission de coaching
5. Assister le supérieur hiérarchique dans l'exploitation des rapports de contrôle d'activité etd'inspection
6. Faire des comptes rendus périodiques à son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être Contrôleur ou Agent des impôts ou agent EFA de même catégorie	Avoir 03 années d'ancienneté dans le grade de contrôleur ou Agent des impôts ou Agent EFA de même catégorie Avoir d'expériences de 03 années dans les unités opérationnelles serait un atout

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du Code général des impôts • Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement • Connaissance du manuel de procédures • Connaissance de la technique de Classement, d'archivage des documents informatisés et physiques • Connaissance des outils bureautiques et l'internet	• Savoir appliquer le Code général des impôts, les textes réglementaires régissant la structure de rattachement et le manuel de procédures • Savoir appliquer les procédures de la gestion des courriers : répartition, classement, archivage • Savoir utiliser la bureautique et internet • Savoir organiser et planifier son travail • Savoir repérer les erreurs dans les tableaux de bord et y apporter les solutions
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Confidentialité • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme • Sens de l'organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Coordination de la Fiscalité Locale	A	ECP

B- Mission

Coordonner, appuyer et renforcer techniquement les collectivités territoriales décentralisées pour la mise en œuvre des dispositions relatives à la fiscalité locale

C- Activités principales

1. Représenter la Direction Générale des Impôts auprès des différents Institutions, Ministère, Départements et Organismes sur toutes les questions touchant la fiscalité locale ;
2. Coordonner et suivre les actions relatives à la fiscalité locale ;
3. Proposer les améliorations des dispositions relatives à la fiscalité locale ;
4. Concevoir et élaborer tous les outils pratiques relatifs aux impôts locaux en vue de leurs applications par les Collectivités territoriales décentralisées ;
5. Appuyer et renforcer techniquement les Collectivités Territoriales Décentralisées pour la mise en œuvre pratique des dispositions relatives à la fiscalité locale ;
6. Centraliser et suivre l'évolution des activités des Collectivités Territoriales Décentralisées ;

Activités d'encadrement

a. Planifier et superviser l'organisation et la répartition des tâches au niveau de l'équipe
b. Etablir les procédures d'exécution de travail
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Evaluer les résultats ;

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des impôts de l'Ecole Nationale de l'Administration de Madagascar ou sortant de l'Ecole Nationale des Finances Publiques	10 ans d'ancienneté en tant qu'inspecteur des impôts

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise de la fiscalité locale ; • Maîtrise du Code Général des Impôts • Maîtrise en administration territoriale ; • Connaissance en finances publique ; • Connaissance en comptabilité publique ; • Maîtrise des principes budgétaires ; • Connaissance sur les relations transversales	• Savoir appliquer les diverses méthodes de détermination de l'assiette fiscale, recensement, liquidation, recouvrement et les procédures contentieuses en matière de la fiscalité locale ; • Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles • Savoir analyser objectivement des situations de travail, • Savoir construire les arguments pour convaincre de la pertinence des décisions prises • Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, partenaires financiers, etc.)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir orienter, contrôler, valider et évaluer le travail des équipes opérationnelles sous son autorité • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Confidentialité • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de la Réforme et de Suivi en Fiscalité Locale	A	ECP

B- Mission

Appuyer et renforcer techniquement les collectivités territoriales décentralisées pour la mise en œuvre des dispositions relatives à la fiscalité locale

C- Activités principales

1. Rédiger des projets de textes relatifs à la fiscalité locale à insérer dans le Code Général des Impôts et proposer des rectifications sur les textes existants selon les situations (si les textes existants sont flous ou avec compréhensions difficiles)
2. Concevoir des manuels à l'usage des Collectivités Territoriales Décentralisées et Services des Ressources Locales ainsi les différents canevas nécessaires pour la collecte des données et le suivi des actions menées au niveau national sur les impôts locaux ;
3. Concevoir les modules de formation en fiscalité locale et organiser les sessions de formation nécessaires et les suivre dans la mise en œuvre des actions sur la mobilisation des impôts locaux ;
4. Appuyer le supérieur hiérarchique dans les activités d'identification des besoins de formation, d'élaboration du plan de formation et des outils et méthodes d'évaluation, en matière de fiscalité locale ;
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Suivre les réalisations des recettes des Collectivités Territoriales Décentralisées et mener des réunions périodiques ;
b. Encadrer, organiser, coordonner, superviser et appuyer les Services des Ressources Locales de chaque région sur la réalisation de leur tâche ;
c. Encadrer les gestionnaires des données

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'inspecteur des impôts de l'Ecole Nationale de l'Administration de Madagascar ou sortant de l'Ecole Nationale des Finances Publiques	5 ans d'ancienneté en tant qu'inspecteur des impôts

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en fiscalité locale ; • Maîtrise du Code Général des Impôts • Connaissance en administration territoriale ; • Connaissance en finances publiques ; • Connaissance en comptabilité publique ; • Connaissance des principes budgétaires ; • Connaissance sur les relations transversales	• Savoir appliquer les diverses méthodes de détermination de l'assiette fiscale, recensement, liquidation, recouvrement et les procédures contentieuses en matière de la fiscalité locale ; • Savoir interpréter les données reçues • Savoir appliquer la technique de formation des adultes • Savoir rédiger des textes juridiques • Savoir analyser objectivement des situations de travail, • Savoir prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• 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	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Confidentialité • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Régimes Spéciaux	A	ECP

B- Mission

Coordonner et mener les actions de la Direction générale des impôts relatives aux produits soumis au contrôle administratif et de la fiscalité des entreprises bénéficiant des régimes préférentiels

C- Activités principales

1. Administrer, contrôler et suivre l'application des dispositions spéciales auxquelles sont soumis les produits sous contrôle administratif ;
2. Concevoir et proposer les différentes activités ou produits en vue de l'élargissement de l'assiette en matière de droits d'accises ;
3. Vérifier les dossiers de demande d'autorisation de fabrique, d'achat local ou à l'importation de l'alcool haut degré, des produits alcooliques, des tabacs et des tabacs manufactures.
4. Vérifier et valider sur MIDAC (Ministères, Départements et Agences de Contrôle) les demandes d'autorisation d'importation des produits soumis au contrôle administratif (alcool et produits alcooliques, tabacs…)
5. Délivrer les autorisations de fabrique ;
6. Suivre les entreprises bénéficiaires de régime fiscal d'exception protocole d'accord, entreprise franche ou sous agrément temporaire, sous régime suspensif d'acquit-à-caution ou tout autre régime particulier ;
7. Animer et coordonner les actions des postes de surveillance des usines exercées

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) ;
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service ;
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, et résoudre les problèmes ;
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels ;
f. Rendre compte sur les activités du service auprès de l'instance supérieure ;
g. Préparer et organiser les réunions périodiques internes ;
h. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts (de l'Ecole Nationale d'Administration)	5 ans d'expériences dans l'administration fiscale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, du Code Général des Impôts (CGI) et des réglementations de régime préférentiel, de la fiscalité sectorielle, des produits soumis au contrôle administratif • Connaissance des règles et procédures pour les entreprises soumises au régime de l'exercice des fabriques. • Connaissance des marchandises ou produits considérés comme une menace ou un risque pour la santé publique • Connaissance des moyens et techniques de sécurisation des recettes sur le droit d'accises • Connaissance des outils bureautiques. • Connaissance de la rédaction administrative • Maîtrise de la langue française	• Savoir appliquer les règles et procédures relatives à la fiscalité, notamment le Code Général des Impôts (CGI) et des réglementations de régime préférentiel, de la fiscalité sectorielle, des produits soumis au contrôle administratif • Savoir appliquer les textes, règles et procédures administratives des entreprises soumises aux régimes de l'exercice des fabriques • Savoir appliquer les règles des marchandises ou produits considérés comme une menace ou un risque pour la santé publique • Savoir utiliser les outils informatiques bureautiques. • Savoir écrire, lire, parler en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, • Savoir prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• 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	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Confidentialité • Ponctualité • Assiduité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Etudes, Octroi et Suivi	A	ECP

B- Mission

Coordonner et mener les activités relatives aux procédures et formalités sur les produits soumis au contrôle administratif

C- Activités principales

1. Programmer et organiser les actions des responsables placées sous ses responsabilités ;
2. Superviser et diriger les agents au sein de sa division ;
3. Concevoir et proposer les différentes activités ou produits en vue de l'élargissement de l'assiette en matière de droits d'accises ;
4. Instruire et étudier toutes les demandes d'autorisation de fabrique, d'achats locaux ou à l'importation de l'alcool haut degré, des produits alcooliques, des tabacs et des tabacs manufacturés ;
5. Vérifier et valider sur MIDAC les demandes d'autorisation d'importation des produits soumis au contrôle administratif (alcool et produits alcooliques, tabacs…)
6. Animer et coordonner les actions des postes de surveillance des usines exercées
7. Suivre et centraliser les comptabilités et comptes rendus mensuels à chaque poste de surveillance
8. Faire de recensement annuel et établir un procès-verbal sur les produits soumis au droit d'accises

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts (de l'Ecole Nationale d'Administration)	3 ans comme gestionnaire de dossier dans l'administration fiscale ou un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, du code général des impôts et les réglementations applicables sur les produits soumis au contrôle administrative. • Connaissance des règles et procédures pour les entreprises soumises au régime de l'exercice des fabriques. • Connaissance des marchandises ou produits considérés comme une menace ou un risque pour la santé publique • Notion en comptabilité générale et analytique • Connaissance de la rédaction administrative • Maitrise des outils bureautiques. • Maîtrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les règles du code général des impôts, les textes, règles et procédures sur les produits soumis au contrôle administratif • Savoir appliquer les règles et procédures pour les entreprises soumises au régime de l'exercice des fabriques. • Savoir appliquer les textes, règles et procédures sur les produits considérés comme une menace ou un risque pour la santé publique • Savoir appliquer les règles en comptabilité générale et analytique • Savoir utiliser les outils informatiques bureautiques • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés • Savoir écrire, lire, parler en français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)	• Intégrité • Esprit d'équipe • Rigueur / fiabilité • Adaptabilité • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Suivi des Produits soumis au Contrôle Administratif	A	ECP

B- Mission

Appuyer et assister les contribuables et les surveillants de la mise en œuvre pratique des procédures relatives aux produits soumis au contrôle administratif

C- Activités principales

1. Informer et assister les surveillants sur les nouvelles dispositions relatives aux impôts indirects
2. Suivre et centraliser les comptabilités et comptes rendus mensuels à chaque poste de surveillance
3. Animer et coordonner les actions des postes de surveillance des usines exercées
4. Concevoir des manuels à l'usage des contribuables en matière d'impôts indirects
5. Instruire les dossiers de demandes d'autorisation de fabrique, d'achats locaux ou à l'importation de l'alcool haut degré, des produits alcooliques, des tabacs et des tabacs manufacturés ;
6. Vérifier et valider sur MIDAC les demandes d'autorisation d'importation des produits soumis au contrôle administratif (alcool et produits alcooliques, tabacs…)
7. Faire de reconnaissance à l'arrivée de produits sous contrôle administratif
8. Faire le recensement annuel et établir un procès-verbal sur les produits soumis au droit d'accises

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts (de l'Ecole Nationale d'Administration)	2 ans comme gestionnaire dans l'administration fiscale

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, du Code Général des Impôts (CGI) et les réglementations applicables sur les produits soumis au contrôle administratif, • Connaissance des règles et procédures pour les entreprises soumises au régime de l'exercice des fabriques. • Connaissance des marchandises ou produits considérés comme une menace ou un risque pour la santé publique • Notion en comptabilité générale et analytique • Maitrise des outils informatiques bureautiques • Connaissance de la rédaction administrative • Maîtrise de la langue française	• Savoir appliquer le Code Général des Impôts, les textes, les règles et procédures administratives sur les produits soumis au contrôle administratif • Savoir appliquer les règles et procédures pour les entreprises soumises au régime de l'exercice des fabriques. • Savoir appliquer les règles et procédures pour les marchandises ou produits considérés comme une menace ou un risque pour la santé publique • Savoir appliquer les règles en comptabilité générale et analytique • Savoir utiliser les outils informatiques bureautiques • Savoir rédiger les écrits professionnels (rapports, comptes rendus) • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés • Savoir écrire, lire, parler en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Esprit d'équipe • Rigueur / fiabilité • Adaptabilité • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Régime Préférentiel	A	ECP

B- Mission

Coordonner et suivre les activités des entreprises bénéficiaires des régimes préférentiels.

C- Activités principales

1. Programmer et organiser les actions des responsables placées sous ses responsabilités ;
2. Superviser et diriger les agents au sein de sa division
3. Identifier toutes entreprises bénéficiant des régimes préférentiels
4. Contrôler et suivre l'application des dispositions spéciales appliquées aux entreprises bénéficiant des régimes d'exception
5. Suivre les activités des entreprises bénéficiaires de régime fiscal d'exception : protocole d'accord, entreprise franche ou sous agrément temporaire, sous régime suspensif d'acquit-à-caution ou tout autre régime particulier ;
6. Centraliser et suivre les données concernant le Zone et Entreprise Franche ZEF
7. Faire de compte rendu périodique pour toutes informations relatives à ces catégories d'entreprises (création ; cessation ; modification ; changement d'adresse, d'activité, ou de régime fiscal)

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts (de l'Ecole Nationale d'Administration)	3 ans comme gestionnaire de dossier dans l'administration fiscale ou un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, du Code Général des Impôts (CGI) et des réglementations applicables au régime préférentiel, de la fiscalité sectorielle, • Connaissance des règles et procédures pour les entreprises bénéficiaires des régimes préférentiels • Maitrise des outils informatiques bureautiques, • Connaissance de la rédaction administrative, • Maîtrise de la langue française.	• Savoir appliquer les règles du Code Général des Impôts (CGI) et les réglementations applicables au régime préférentiel, de la fiscalité sectorielle, • Savoir appliquer les textes, règles et procédures administratives pour les entreprises bénéficiaires des régimes préférentiels. • Savoir utiliser les outils informatiques bureautiques • Savoir rédiger les écrits professionnels (rapports, comptes rendus) • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés • Savoir écrire, lire, parler en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur / fiabilité • Adaptabilité • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Suivi des Entreprises bénéficiant de Régime d'Exception	A	ECP

B- Mission

Appuyer et encadrer les contribuables de la mise en œuvre pratique des dispositions relatives aux régimes préférentiels.

C- Activités principales

1. Identifier toutes entreprises bénéficiant des régimes préférentiels
2. Contrôler et suivre l'application des dispositions spéciales appliquées aux entreprises bénéficiant des régimes d'exception
3. Suivre les activités des entreprises bénéficiaires de régime fiscal d'exception : protocole d'accord, entreprise franche ou sous agrément temporaire, sous régime suspensif d'acquit-à-caution ou tout autre régime particulier ;
4. Suivre les opérations et le mouvement des entreprises bénéficiant de régime fiscal préférentiels
5. Centraliser et suivre les données concernant le Zone et Entreprise Franche ZEF
6. Faire de compte rendu périodique pour toutes informations relatives à ces catégories d'entreprises (création ; cessation ; modification ; changement d'adresse, d'activité, ou de régime fiscal)
7. Encadrer et informer les membres du Comité Technique Interministériel (CTI) sur la mise à jour des dispositions fiscales ;
8. Assister aux réunions avec les membres du Comité Technique Interministériel (CTI) pour trancher sur la situation des entreprises demanderesses d'agrément en Zone et Entreprise Franche ;

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts (de l'Ecole Nationale d'Administration)	2 ans comme gestionnaire dans l'administration fiscale ou un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, du Code Général des Impôts (CGI) et les réglementations applicables au régime préférentiel, la fiscalité sectorielle, • Connaissance des règles et procédures pour les entreprises bénéficiant de régime préférentiel • Maitrise des outils informatiques bureautiques • Connaissance de la rédaction administrative • Maîtrises de la langue française	• Savoir appliquer le Code Général des Impôts et les réglementations applicables au régime préférentiel, la fiscalité sectorielle • Savoir appliquer les textes, règles et procédures administratives des entreprises bénéficiant de régime préférentiel • Savoir utiliser les outils informatiques bureautiques • Savoir rédiger les écrits professionnels (rapports, comptes rendus) • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés • Savoir écrire, lire, parler la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur / fiabilité • Adaptabilité • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur Régional des Impôts	HE	AFC

B- Mission

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

C- Activités principales

1. Animer, coordonner et superviser les actions des services et centres fiscaux placés sous ses ordres
2. Assurer au niveau régional la recherche de renseignements nécessaires à l'assiette fiscale, au contrôle et au recouvrement au moyen du droit de communication
3. Centraliser et analyser les comptes-rendus de recettes des services et centres fiscaux avant leur transmission à la Direction Technique
4. Organiser et mettre en œuvre les programmes d'inspection des services et centres fiscaux
5. Appuyer les collectivités territoriales décentralisées en matière de fiscalité
6. Centraliser les données fiscales des collectivités territoriales décentralisées
7. Représenter la Direction Générale des Impôts auprès des autorités régionales et/ou locales
8. Identifier et mobiliser les moyens disponibles (financiers, matériels, humains) nécessaires pour atteindre les objectifs fixés

Activités d'encadrement

a. Consolider les PTA, piloter la Gestion axé sur les résultats (GAR)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
c. Coordonner le travail, appuyer les responsables
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la Direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts	5 ans dans le secteur concerné, dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances

- Maitrise des textes, règles et procédures relatives à la fiscalité (Code général des impôts et textes d'application)
- Connaissance en Droit international public et privé, dont Droit du commerce international
- Connaissance en Comptabilité publique et privée
- Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions du ministère
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance du secteur concerné en général et de la politique sectorielle en particulier
- Connaissance des règles de gestion comptable et budgétaire

Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer les textes, règles et procédures régissant le recouvrement des impôts
- Savoir se référer, le cas échéant, aux textes de Droit international public et privé, droit du commerce international
- Savoir appliquer les règles de passation de marchés publics
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la société civile.
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- Savoir exposer de manière claire

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

- Intégrité
- Ecoute et empathie
- Sens de la relation
- Esprit d'équipe
- Disponibilité/Adaptabilité
- Diplomatie
- Sens de la confidentialité
- Créativité
- Vigilance
- Maitrise de soi (gestion du stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Suivi des Performances	A	SD

B- Mission

Réaliser le suivi-évaluation des activités de la Direction Régionale et élaborer les rapports généraux, en collaboration avec le Directeur

C- Activités principales

1. Participer à la conception du tableau de bord relatif à la programmation et suivi-évaluation des activités de la Direction Régionale : objectifs, résultats, indicateurs et valeurs cibles
2. Collecter périodiquement les données sur les activités (rapports, …) et y extraire les indicateurs et valeurs réalisées
3. Evaluer les écarts des objectifs/ résultats atteints et non atteints par rapport aux indicateurs et valeurs cibles
4. Etablir le reporting de performance à transmettre aux diverses instances hiérarchiques
5. Suivre la mise en œuvre des recommandations de la Direction pour améliorer les performances
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail entre les collaborateurs
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des Impôts Ayant au moins un BACC+5	Trois années au minimum au sein d'unité opérationnelle ; Trois années pour le poste similaire dans d'autres organisations est un grand atout.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise des Statistiques et Gestion de Base des Données • Maitrise des techniques d'Audit Interne • Connaissance de la Législation fiscale à Madagascar • Connaissance du Fonctionnement des Unités Opérationnelles • Notion en Evolution des Nouvelles technologies de l'information et de la communication • Connaissance des applications existantes en place • Maitrise des outils bureautiques	• Savoir appliquer les méthodes d'analyse Statistique et de Gestion de Base des Données • Savoir appliquer les méthodes d'Audit Interne • Savoir appliquer les règles en vigueur à Madagascar en matière de Législation fiscale • Savoir exploiter au maximum les applications existantes en place • Savoir utiliser les outils bureautiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir déléguer les responsabilités • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)	• Intégrité • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Rigueur • Fiabilité • Ecoute • Diplomatie • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Mission Investigation	A	IAC

B- Mission

Conduire une équipe dédiée spécialement à chaque mission d'inspection et de contrôles des unités opérationnelles pour garantir le respect des règles et procédures dans leur activité de perception, de contrôle et de recouvrement fiscal

C- Activités principales

1. Préparer les missions d'inspection des unités opérationnelles selon le plan d'action et les programmes de visite sur le terrain définis par le responsable hiérarchique
2. Sélectionner des personnes capables devant composer l'équipe pour assurer la réussite de la mission mandatée
3. Effectuer des missions d'inspection, planifiées ou inopinées, repérer des irrégularités et dialoguer avec les interlocuteurs concernés, faire les restitutions ;
4. Proposer des mesures correctives suite à des dysfonctionnements ou des irrégularités constatés dans le respect des règles en la matière ;
5. Rédiger les rapports d'inspection à l'intention des supérieurs hiérarchiques ;
6. Conseiller le Directeur Régional des Impôts sur les mesures à prendre pour éviter les dysfonctionnements dans les services ou pour anticiper certaines difficultés.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
c. Evaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts Ayant au moins un BACC+5 Un doctorat serait un grand atout	3 ans en tant qu'Inspecteur des Impôts 3 ans au sein d'une unité opérationnelle 3 ans de détention d'un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

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

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Expert Analyste Statisticien	A	SD

B- Mission

Apporter son expertise dans l'analyse statistique des données fiscales de la Direction

C- Activités principales

1. Recueillir les données fiscales régionales, effectuer les traitements statistiques (consolidation, croisement, tri, filtrage, projection, calcul des indicateurs de performance, …) et veiller à leur sécurité
2. Assister et participer à la mise au point et à l'amélioration des techniques et méthodes de recueil des informations
3. Contrôler la validité, la fiabilité et la qualité des données et leur cohérence
4. Saisir les données et veiller à l'alimentation de la base de données fiscales
5. Vérifier les résultats d'un traitement statistique et les présenter sous une forme graphique adaptée
6. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et superviser le travail des personnes référentes des Centres Fiscaux et Services Régionaux
b. Soutenir les personnes référentes, et régler les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en Informatique, Statistique, Mathématiques ou Inspecteur des Impôts	5 ans d'expérience à un poste de responsabilité au milieu opérationnel dans l'administration fiscale.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'administration fiscale • Connaissance sur la gestion fiscale • Connaissance des méthodes et outils de collecte et de traitement de données statistiques	• Savoir traiter et analyser les données statistiques à l'aide de logiciels spécifiques • Savoir analyser les recettes fiscales • Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels de gestion fiscale • Savoir rédiger : synthèses et rapports • Savoir éditer les documents destinés aux utilisateurs. • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point)	• Intégrité • Rigueur • Ouverture • Vigilance • Discrétion • Sens de la confidentialité, • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Ressources Locales	A	ECP

B- Mission

Appuyer techniquement les Collectivités Territoriales Décentralisées dans la mobilisation des ressources locales

C- Activités principales

1. Concevoir les monographies sectorielles du tissu fiscal de la région de compétence
2. Faire des propositions de fiscalisation de produits spécifiques ou activités porteuses pouvant améliorer les ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées
3. Appuyer techniquement les Collectivités Territoriales Décentralisées dans la mise en œuvre pratique des dispositions relatives à la fiscalité locale
4. Concevoir, préparer les programmes de formations destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées et en assurer la mise en œuvre
5. Suivre la mise en œuvre des plans d'actions et rendre compte des résultats au Directeur Régional des Impôt
6. Informer le Chef de service de la Coordination de la Fiscalité locale sur les activités en cours et celles achevées.
7. Représenter la Direction Régionale des Impôts auprès des entités ou organismes sur toutes les questions touchant la fiscalité locale

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
f. Responsabiliser les personnes
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts	Ayant une expérience professionnelle plus de 3 ans dans des centres fiscaux opérationnels

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures en fiscalité locale • Connaissance des logiciels de Système d'information géographique • Connaissance des outils bureautiques • Connaissance des techniques d'andragogie	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les procédures en fiscalité locale • Savoir appliquer les logiciels de Système d'information géographique • Savoir transmettre des connaissances et des savoirs faire • Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir archiver des documents
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Sens de la relation • Diplomatie • Disponibilité • Adaptabilité • Vigilance • Créativité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division d'Appui à la Fiscalité Locale	A	ECP

B- Mission

Appuyer techniquement, en matière fiscale locale, les Collectivité territoriales décentralisées

C- Activités principales

1. Recenser les besoins d'appui : domaines, population, …
2. Concevoir des modules de formation : sur les produits ou activités taxables, sur l'assiette de la taxation, sur les tarifs, sur les recouvrements
3. Etablir le programme de formation : population cible, nature, objectif, contenu, agenda, logistique, budget
4. Mettre en œuvre le programme de formation, en assurer le suivi et évaluer les résultats
5. Rendre compte au Chef de service des ressources locales de l'évolution des activités en cours et des résultats des activités achevées

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts	Ayant une expérience professionnelle plus de 1 an dans des centres fiscaux opérationnels

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise du Système éducatif et de l'andragogie • Maîtrise de la fiscalité locale ; • Maitrise des logiciels de Système d'information • Maitrise des outils bureautiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les procédures en fiscalité locale • Savoir concevoir des modules de formation en fiscalité locale • Savoir transmettre des connaissances et des savoirs faire. • Savoir appliquer les logiciels de Système d'information géographique ; • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Ecoute et empathie • Sens de la relation • Disponibilité • Adaptabilité • Diplomatie • Sens de la confidentialité • Créativité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Appui Technique en Fiscalité Locale	B	RH

B- Mission

Organiser et dispenser les formations au niveau des collectivités territoriales décentralisées

C- Activités principales

1. Participer au recensement des besoins d'appui des Collectivités Territoriales décentralisées
2. Participer à l'élaboration des programmes de formation
3. Animer les séquences de formation en adaptant les méthodes et outils aux différents publics
4. Evaluer les formations ;
5. Rendre compte au Chef de division d'appui technique en fiscalité locale de l'évolution des activités en cours et des résultats des opérations achevées

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au moins agent des impôts ou ayant au moins BAC	Ayant une expérience professionnelle plus de 1 an dans des centres fiscaux opérationnels

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en fiscalité locale • Maîtrise des outils bureautiques • Connaissance en andragogie	• Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir transmettre des connaissances • Savoir appliquer les techniques d'andragogie
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ecoute et empathie • Sens de la relation • Esprit d'équipe • Disponibilité • Adaptabilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Recherche et Collecte de Renseignements relatifs aux Ressources Locales	A	ECP

B- Mission

Rechercher et collecter les renseignements relatifs aux ressources locales afin d'élargir l'assiette fiscale

C- Activités principales

1. Rechercher, collecter et classer les renseignements et informations relatifs à la fiscalité locale ;
2. Elaborer les monographies sectorielles du tissu fiscal de la région de compétence ;
3. Identifier et répertorier les produits spécifiques ou activités porteuses locales ;
4. Rendre compte au Chef de service des ressources locales de l'évolution des activités en cours et des résultats des opérations achevées.

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 ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts	Ayant une expérience professionnelle plus de 1 an dans des centres fiscaux opérationnels

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise du Système éducatif et de l'andragogie • Maîtrise de la fiscalité locale ; • Maitrise des logiciels de Système d'information géographique • Maitrise des outils bureautiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir utiliser les logiciels de Système d'information géographique • Savoir transmettre des connaissances et des savoirs faire • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir classer et archiver les données et informations collectées • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion de la fiscalité locale • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Ecoute et empathie • Sens de la relation • Disponibilité • Diplomatie • Sens de la confidentialité • Créativité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Recherche et Collecte de Renseignement relatifs aux Ressources Locales	B	ECP

B- Mission

Rechercher et collecter tous renseignements relatifs aux ressources locales afin d'élargir l'assiette fiscale

C- Activités principales

1. Participer à la conception des monographies sectorielles du tissu fiscal de la région de compétence
2. Proposer la fiscalisation des produits spécifiques ou activités porteuses
3. Proposer les sites à cibler pour les recherches de renseignements
4. Rechercher et collecter au niveau régional tous les renseignements nécessaires à l'assiette fiscale, au contrôle et au recouvrement
5. Archiver les données et informations collectées
6. Rendre compte au Chef de division de la recherche et collecte de renseignement de l'évolution des activités en cours et des résultats des opérations achevées

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au moins agent des impôts ou ayant au moins BAC	Ayant une expérience professionnelle plus de 1 an dans des centres fiscaux opérationnels

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en fiscalité locale • Maîtrise des outils bureautiques • Connaissance de la technique de l'archivage • Connaissance des techniques de collectes de données	• Savoir appliquer les techniques de collecte de données • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion de la fiscalité locale • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir appliquer les techniques d'archivage
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ecoute et empathie • Sens de la relation • Esprit d'équipe • Disponibilité / Adaptabilité • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Régimes Spéciaux	A	ECP

B- Mission

Superviser la gestion efficace des dossiers de demande de licence de vente des boissons alcooliques et d'autorisation préalable pour l'exercice de l'activité de grossiste et coordonner les actions des postes de surveillance

C- Activités principales

1. Etudier les dossiers de demande de licence et autorisations ;
2. Octroyer les décisions de licence et autorisations aux demandeurs ;
3. Détecter et constater les anomalies et les fraudes en matière de licence ;
4. Représenter l'Administration Fiscale auprès du tribunal en cas de litige en matière de licence ;
5. Recueillir et exploiter les comptes-rendus et les rapports périodiques des surveillants d'usine ;
6. Contribuer au suivi systématique des activités au sein des postes de surveillance.

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. Encourager et valoriser les personnes.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des Impôts	Minimum trois années d'expérience professionnelle passée au sein d'une unité opérationnelle de la Direction Générale des Impôts.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation et des structures de l'Administration Fiscale • Maitrise de la législation fiscale à Madagascar • Connaissance en comptabilité analytique • Maitrise des outils informatiques : Word et Excel	• Savoir appliquer les règles fiscales en vigueur • Savoir appliquer les règles de comptabilité analytique • Savoir réaliser des analyses et des synthèses • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Disponibilité • Réactivité • Esprit d'équipe • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Surveillant en Usine et en Entrepôt Fictif	B	IAC

B- Mission

Représenter l'Administration Fiscale au sein des unités de production (usines) et faire le suivi sur place de tous les mouvements des produits frappés par le Droit d'Accises

C- Activités principales

1. Suivre les mouvements entrées/sorties des matières premières dans la fabrique et les produits finis dans l'entrepôt fictif
2. Tenir et mettre à jour les divers registres de matières premières et produits finis
3. Procéder au recensement des stocks de matières premières et produits finis
4. Etablir les différents comptes-rendus et les rapports périodiques de production
5. Transmettre les documents à la Direction Régionale des Impôts pour consolidation
6. Archiver les documents écrits et informatisés

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Contrôleur ou Agent des impôts Autres corps interministériels	Minimum trois années d'expérience professionnelle passée au sein d'une unité opérationnelle de la Direction Générale des Impôts.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances des textes réglementaires • Connaissance du fonctionnement de l'usine sous surveillance • Maitrise de la comptabilité analytique • Maitrise des outils informatiques : Word et Excel • Connaissance en techniques d'archivage	• Savoir organiser son travail avec son environnement • Savoir appliquer les textes réglementaires • Savoir appliquer les règles de la comptabilité analytique • Savoir utiliser les outils bureautiques : Word et Excel • Savoir archiver
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Vigilance • Adaptabilité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Régional des Entreprises	A	ECP

B- Mission

Définir et mettre en œuvre les stratégies et la politique du service en vue de l'optimisation du rendement en matière de recettes fiscales du Service Régional des Entreprises

C- Activités principales

1. Participer à la définition des politiques et des programmes relatifs à la fiscalité des entreprises
2. Participer à l'élaboration du plan de mise en œuvre des politiques et programmes ; plan d'action triennal et plan de travail annuel de la Direction
3. Participer au suivi et évaluation de la réalisation des activités définies dans les plans
4. Analyser particulièrement les réalisations en termes de recettes fiscales assignées au Service
5. Fournir un appui conseil technique pour la mise en œuvre des activités portant sur la fiscalité des entreprises
6. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres Service de Direction Régionale des Impôts
7. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service.

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
c. Responsabiliser les personnes
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	Inspecteur des impôts pendant au moins 5 ans

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement politique, économique, social et culturel • Connaissance des méthodes et techniques d'inspection et de collecte d'informations • Maitrise de la législation et réglementation en matière fiscale • Connaissance de l'organisation et missions des différents services opérationnels de la Direction Générale des impôts et de leurs interactions fonctionnelles	• Savoir appliquer les méthodes de la législation et de la réglementation en matière fiscale • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs • Savoir analyser les besoins et les priorités du Service
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Sens de la diplomatie • Esprit d'équipe • Fiabilité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Inspecteur Gestionnaire de Dossiers	A	ECP

B- Mission

Effectuer la gestion des dossiers au sein du Service Régional des entreprises

C- Activités principales

1. Faire des contrôles sur pièces, avec les comptables, pour vérifier la cohérence entre les états financiers et les déclarations faites pour le prélèvement de la Taxe sur la valeur ajoutée, l'Impôt sur le revenu, etc.
2. Vérifier sur place les pièces comptables, les relevés bancaires, des déclarations et les comparer avec les données comptables réelles pour identifier d'éventuelles fausses informations ou tentatives de fraude
3. Renseigner les fiches techniques de contrôle après chaque contrôle ou vérification d'un contribuable
4. Etablir un procès-verbal d'audition et de constatation et en remettre une copie au contribuable contrôlé
5. Constituer et soumettre à la hiérarchie un dossier de redressement, conformément à la procédure en vigueur, des contribuables défaillants (impôts non payés) et ceux ayant payé sur la base de fausses déclarations (insuffisances, dissimulations ou omissions d'informations dans les déclarations)
6. Notifier au contribuable, le cas échéant, le redressement dont il fait l'objet, après avis favorable de la hiérarchie

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur des impôts Maitrise en Gestion	Inspecteur stagiaire 1 an de service en tant que gestionnaire de dossier au sein d'une unité opérationnelle

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du Code Général des Impôts • Maitrise des procédures fiscales • Connaissance en gestion et comptabilité • Connaissance des outils bureautiques • Maitrise du SIGTAS	• Savoir appliquer les procédures fiscales • Savoir appliquer les règles de gestion et de comptabilité • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir utiliser le logiciel SIGTAS • Savoir détecter les anomalies sur les déclarations
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Fiabilité • Ecoute et empathie • Sens de la relation • Esprit d'équipe • Ponctualité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Recouvrement Fiscal	A	AFC

B- Mission

Recouvrer les arriérés de recette fiscale dans le respect des textes en vigueur

C- Activités principales

1. Vérifier l'exhaustivité du traitement des restes à recouvrer.
2. Vérifier que les relances ont eu lieu avant toute action contraignante
3. Recevoir les contribuables relancés et les inviter à établir des calendriers de paiement ou engagements.
4. Réactiver les actions en recouvrements forcés et vérifier la pertinence des listes proposées.
5. Produire les statistiques périodiques ou à la demande pour la prise de décision.
6. Communiquer aux supérieurs hiérarchiques les comptes-rendus sur les actions envisagées.

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
b. Organiser et répartir le travail de l'équipe
c. Soutenir les agents et régler les conflits
d. Encourager et valoriser les personnes
e. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur des Impôts	2 ans d'expérience dans la division Recette ou Recouvrement

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la science fiscale • Connaissance sur les textes en vigueur notamment le Code Général des Impôts • Connaissance du logiciel SIGTAS • Connaissance des techniques de traitement des bases de données • Notion en techniques de négociation	• Savoir appliquer les processus du domaine de la science fiscale • Savoir interpréter et appliquer les textes en vigueur, notamment le Code Général des Impôts • Savoir utiliser le logiciel SIGTAS • Savoir traiter les bases de données • Savoir appliquer les techniques de négociation • Savoir analyser objectivement des environnements de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser les situations de tensions ou de conflits	• Intégrité • Méthode • Esprit d'équipe • Sens de communication • Ecoute • Diplomatie • Vigilance • Fermeté

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Dégagement des Recettes	B	AFC

B- Mission

Effectuer régulièrement les versements des recettes perçues (chèques/espèces) auprès de la Banque Centrale de Madagascar

C- Activités principales

1. Dresser mensuellement la comptabilité des recettes perçues dans les logiciels spécifiques de la Direction Régionales des Impôts
2. Faire régulièrement le versement des recettes perçues auprès la Banque Centrale de Madagascar.
3. Distribuer les Titres de Perception, les Avis aux Tiers Détenteurs, les mainlevées, etc.
4. Remettre les comptabilités, les Bordereaux de Transfert de Trésorerie, les Bordereaux de Versement auprès de la Direction Générale du Trésor.
5. Rédiger des rapports décadaires et mensuels sur la situation des impôts perçus

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme BACC + 2 en droit ou en gestion Permis de conduire	1 an d'expérience minimum dans la division Recette

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des procédures de dégagement des recettes • Connaissance en langue française • Connaissance du milieu professionnel du ministère • Connaissance en conduite de voiture	• Savoir appliquer les procédures de dégagement des recettes • Savoir lire, écrire et parler en français • Savoir conduire une voiture • Savoir établir les itinéraires en tenant compte du trafic et de la consommation de carburant
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ponctualité, assiduité • Esprit d'équipe • Sens de la relation • Adaptabilité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de l'Exécution des Actions en Recouvrement	B	AFC

B- Mission

Mener l'exécution des recouvrements forcés et classer les dossiers y concernant

C- Activités principales

1. Vérifier l'exigibilité des créances et l'épuisement des voies de recouvrement amiable (relance, mise en cause, mise en demeure)
2. Engager les procédures de recouvrement forcé : constitution dossier de poursuite, saisine de la justice, suivi
3. Mettre en œuvre les sanctions administratives en notifiant le débiteur : saisie des garanties, autorisation de ventes, …
4. Procéder, le cas échéant, à la mainlevée
5. Archiver les dossiers de recouvrement traités
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau BAC + 2 en droit ou en gestion ou filière équivalente	2 ans d'expérience dans le poste lié au recouvrement forcé

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de textes relatifs au recouvrement forcé • Connaissance en matière juridique • Connaissance en outils informatiques	• Savoir appliquer les textes relatifs au recouvrement forcé • Savoir appliquer les règles juridiques • Savoir utiliser les outils informatiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ponctualité • Assiduité • Sens de la confidentialité • Vigilance • Fermeté • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Suivi des Restes à Recouvrer	B	AFC

B- Mission

Suivre la situation des restes à recouvrer auprès des contribuables

C- Activités principales

1. Identifier et vérifier les arriérés fiscaux
2. Relancer les contribuables avant toute actions contraignantes : prise de rendez-vous, réclamation pièces complémentaires, …
3. Mettre à jour la situation des contribuables concernés par des problèmes de recouvrement : Avis à Tiers Détenteur, Dégrèvement
4. Proposer la liste des contribuables devant être soumis aux procédures de recouvrement forcé
5. Etablir les statistiques relatives aux actions de recouvrement
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau BACC	1 an d'expérience dans un poste lié à l'activité de recueil des données statistiques.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de textes fiscaux régissant le recouvrement • Connaissance en informatique bureautique • Connaissance en langue française	• Savoir appliquer les textes fiscaux régissant le recouvrement • Savoir utiliser les outils bureautiques notamment Excel • Savoir lire, écrire et parler en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Aisance relationnelle • Créativité • Rigueur • Réactivité • Vigilance

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DES STRUCTURES DE LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur Général des Finances et des Affaires Générales	HE	AFC

B- Mission

Définir et exécuter la Politique budgétaire de l'Etat en tenant compte des dispositions légales et réglementaires

C- Activités principales

1. Partager et faire appliquer la vision la Politique budgétaire de l'Etat correspondant aux activités de la DGFAG
2. Coordonner les activités des différentes directions générales et services rattachés
3. Transmettre auprès des collaborateurs et différentes structures de la Direction Générale les missions et requêtes émanant des autorités supérieures en matière budgétaire, de gestion des effectifs, de patrimoine et de solde et pension.
4. Coordonner les actions de la conception jusqu'à l'adoption des projets de loi de finances initiale et loi de finances rectificative
5. Superviser la bonne exécution budgétaire
6. Partager, proposer et défendre lors des réunions de Staff avec les autorités supérieures les avancées des travaux de la Direction Générale
7. Initier et piloter les actions de réformes liées aux missions de la DGFAG, en matière de solde, pension, budget et effectif des agents de l'Etat.
8. Contrôler la bonne gestion des logements et bâtiments administratifs, les transits administratifs, les matériels et mobiliers administratifs et les véhicules administratifs ;
9. Proposer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de rémunération et des pensions des agents de l'Etat ;
10. Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances auprès des partenaires budgétaires.

Activités d'encadrement

a. Définir l'organisation et la stratégie de la Direction Générale
b. Contrôler la bonne marche des activités et des réformes
c. Répartir les activités auprès des différentes structures de la DGFAG
d. Coordonner les actions des différentes directions et services rattachés par l'organisation de réunions de travail ou par l'initiation de réformes
e. Suivre et contrôler la bonne marche des activités au sein des directions générales
f. Evaluer à mi-parcours et à la fin les missions et activités au sein des directions générales

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en études supérieures en sciences économiques et sociales	Au moins 10 ans dans l'administration, dans le domaine des finances publiques Plus de 5 ans dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise en finances publiques • Connaissance de l'environnement institutionnel • Maitrise des finances publiques, en matière budgétaire • Connaissance des techniques et des stratégies de réformes • Connaissance en suivi évaluation de projets • Connaissance des procédures de l'administration	• Savoir mettre en place les stratégies de coordination des activités liées à la conception des lois et textes règlementaires liées au budget. • Savoir anticiper les problèmes liés aux différentes procédures budgétaires et proposer des solutions • Savoir coordonner les activités des services avec les demandes des institutions en relation avec la direction générale • Savoir coordonner les actions de réformes nécessaires au développement des activités de la Direction Générale • Savoir anticiper les démarches stratégiques pour la bonne marche de l'administration • Savoir entretenir les liens avec les partenaires techniques et financiers afin d'obtenir les meilleures conditions de partenariat pour atteindre la vision du gouvernement • Savoir faire respecter les procédures dans l'administration et proposer les réformes adéquates pour son amélioration et développement
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Sens de l'organisation • Réactivité • Fermeté

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service du Contrôle Interne	A	IAC

B- Mission

Superviser les activités de contrôle interne en vue d'évaluer la conformité de suivi des procédures et les risques encourus, de dimensionner les problèmes, de promouvoir des outils de gestion performants et de proposer des plans d'actions au niveau des différentes structures de la DGFAG

C- Activités principales

1. Proposer et assurer la mise en œuvre de la Politique de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales en matière de Contrôle Interne ;
2. Mettre en œuvre des missions de contrôle inopinées ou organisées en vue d'améliorer l'efficacité organisationnelle et la performance des structures de la Direction Générale ;
3. Mettre en œuvre des projets transversaux ou ciblant des structures spécifiques en vue d'accroître l'efficacité opérationnelle des structures au sein de la Direction Générale ;
4. Proposer des plans d'actions ou conduire des projets en vue de l'amélioration de l'organisation interne des structures de la Direction Générale ;
5. Assurer la sensibilisation et la formation des responsables sur les dispositifs du contrôle interne et sur les bonnes pratiques en matière d'organisation interne ;
6. Recenser/Evaluer/Concevoir les outils de gestion et de contrôle (manuels de procédures, référentiels de fonctionnement, normes qualité, …) destinés à améliorer la performance des structures au sein de la DGFAG.

Activités d'encadrement

a. Piloter et coordonner les activités au niveau du Service du Contrôle Interne ;
b. Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines au niveau du Service ;
c. Encadrer, animer les équipes et résoudre les problèmes ;
d. Faire des points réguliers sur la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Administrateur des Services Financiers ou Bac + 5 en finance, économie, gestion ou équivalent	2 ans à un poste de Chef de service opérationnel au niveau de la DGFAG ou 4 ans à un poste d'expertise dans le domaine de l'Administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales et du Ministère ; • Connaissance approfondie en matière de gestion budgétaire, gestion du patrimoine de l'Etat, gestion financière du personnel de l'Etat et gestion des Etablissements Publics Nationaux • Connaissance des techniques, outils et procédures d'audit et de contrôle interne • Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse. • Connaissance en gestion de projets	• Savoir mettre en place un dispositif de contrôle interne efficace et adapté • Savoir formuler les observations et les recommandations relatives aux dossiers traités ; • Savoir rédiger des rapports d'audit ; • Savoir restituer les résultats de l'audit ; • Savoir évaluer des outils de gestion • Savoir concevoir des outils de gestion • Savoir conduire des projets • Savoir élaborer des plans d'actions • Savoir travailler avec les différentes structures;
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir appliquer les méthodes de management en matière de système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mener une équipe multidisciplinaire	• Intégrité • Esprit analytique • Sens de la confidentialité • Intuition, Rigueur, Fiabilité • Impartialité, Indépendance • Aisance relationnelle • Esprit créatif • Capacité d'innovation • Esprit favorable au changement • Obligation de rendre compte

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Etudes et Contrôle	A	IAC

B- Mission

Superviser des études, projets et des missions d'audit et de contrôle afin de promouvoir des activités efficaces, efficientes et éthiques au niveau des structures en charge de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat de la DGFAG, sous l'autorité du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Concevoir des outils de collecte et d'analyse des données lors des missions de contrôle ;
2. Mener des missions d'audit et de contrôle ;
3. Etablir des plans d'action pour l'amélioration de l'efficacité opérationnelle des structures de la Direction générale
4. Evaluer ou concevoir des outils de gestion et des dispositifs de contrôle ;
5. Mener des études d'analyse de risques et d'analyse de performance au niveau des différentes structures ;
6. Former les responsables sur les bonnes pratiques et les dispositifs applicables en matière d'organisation interne.
7. Accompagner la mise en œuvre des conclusions et recommandations des études ainsi que des plans d'actions par les différentes structures ;
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Proposer le Plan de Travail Annuel de la Division
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la division ;
c. Encadrer, animer, appuyer l'équipe, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers et évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Administrateur des Services Financiers ou au moins Bac + 4 en administration, gestion, économie, droit ou équivalent	3 ans d'expérience dans un poste de chargé d'études ou de chef de division au niveau de la DGFAG ou dans un poste d'administration de ressources humaines ou d'expertise dans le domaine public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales et du Ministère ; • Connaissance approfondie en matière de gestion de personnel de l'Etat et d'administration publique • Connaissance des techniques, outils et procédures d'audit et de contrôle interne • Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse. • Connaissance en gestion de projets	• Savoir mettre en place un dispositif de contrôle interne efficace et adapté • Savoir formuler les observations et les recommandations relatives aux dossiers traités • Savoir rédiger des rapports d'audit ; • Savoir restituer les résultats de l'audit ; • Savoir évaluer des outils de gestion • Savoir concevoir des outils de gestion • Savoir conduire des projets • Savoir élaborer des plans d'actions • Savoir maîtriser les outils de recherche et les outils bureautiques • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel	• Intégrité ; • Rigueur ; • Discrétion ; • Sens du compte-rendu

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes et de Contrôle	A	IAC

B- Mission

Mener des études et des missions d'audit et de contrôle afin de promouvoir des activités efficaces, efficientes et éthiques au niveau des différentes structures en charge du Budget de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

C- Activités principales

1. Concevoir des outils de collecte et d'analyse des données lors des missions de contrôle ;
2. Mener des missions d'audit et de contrôle ;
3. Etablir des plans d'action pour l'amélioration de l'efficacité opérationnelle des structures de la Direction générale
4. Evaluer ou concevoir des outils de gestion et des dispositifs de contrôle ;
5. Mener des études d'analyse de risques et d'analyse de performance au niveau des différentes structures ;
6. Former les responsables sur les bonnes pratiques et les dispositifs applicables en matière d'organisation interne.
7. Accompagner la mise en œuvre des conclusions et recommandations des études ainsi que des plans d'actions par les différentes structures ;
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 en administration, gestion, économie, droit ou équivalent	1 an d'expérience dans un poste de chargé d'études au niveau de la DGFAG ou dans un poste d'Administration financière

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales et du Ministère • Connaissance approfondie en matière de gestion budgétaire et administration publique • Connaissance des techniques, outils et procédures d'audit et de contrôle interne • Connaissance des techniques d'études, d'analyse, de rédaction et de synthèse. • Connaissance en gestion de projets. • Connaissance des règles de correspondances administratives	• Savoir utiliser les outils informatiques de base (bureautique, internet, etc.) et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne ; • Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes ; • Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives aux dossiers traités ; • Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives ; • Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat ; • Savoir écrire, lire et parler les langues de travail (français, malagasy
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Esprit d'analyse • Esprit critique • Résistance à la pression (gestion de stress) • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Affaires Sanitaires	A	AFC

B- Mission

Organiser, superviser et coordonner les activités dans le cadre de la prise en charge médicale des Agents de l'Etat au sein de la Division

C- Activités principales

1. Représenter le Ministère en charge des Finances au sein de la commission technique interministérielle d'évacuation sanitaire à l'extérieur
2. Procéder à l'agrément des Etablissements sanitaires privés à recevoir en traitement les Agents de l'Etat, en coordination avec le Ministère en charge de la Santé et de la Fonction Publique ;
3. Superviser tout le processus de paiement dans le cadre de la prise en charge médicale des Agents de l'Etat : factures des Etablissements sanitaires agréés, frais d'hospitalisation EVASAN extérieur, frais médicaux de maison civile ;
4. Assurer la coordination interdépartementale et interinstitutionnelle requise des activités en santé ;
5. Réaliser d'autres activités relatives à la santé et assignées par les supérieures hiérarchiques directes ;
6. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
c. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Doctorat d'Etat en médecine	3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire (Manager, Chef de projet, Coordonnateur, Superviseur)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Expertise en pratique médicale ; • Expertise en coaching, leadership et management, développement personnel et professionnel ; • Connaissance en procédures administratives liés au régime d'hospitalisation et des soins médicaux des agents de l'Etat. • Connaissance des textes réglementaires en vigueur, relatifs au domaine de la santé des fonctionnaires ; • Connaissance sur les principes généraux des finances publiques et des procédures d'exécution budgétaire ; • Connaissance sur les logiciels de travail. • Maîtrise du français et la connaissance de l'anglais et d'autre langue est un atout	• Savoir mettre en pratique son expertise médicale ; • Savoir appliquer les textes réglementaires en vigueur, relatifs au domaine de la santé des fonctionnaires ; • Savoir appliquer les procédures administratives liées au régime d'hospitalisation et des soins médicaux des agents de l'Etat • Savoir détecter les anomalies, alerter les situations à risques, anticiper, proposer et mettre en œuvre des solutions ; • Savoir appliquer les méthodes et les procédures liées à l'exécution budgétaire ; • Savoir utiliser les logiciels liés au travail (Internet, Pack office, SIIGFP. SALOHY) ; • Savoir parler couramment et rédiger en français ; • Savoir parler l'anglaise et/ou autre langue • Savoir analyser objectivement des solutions au travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de coaching, leadership et management, développement personnel et professionnel ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir gérer les situations de tension ou de conflit.	• Intégrité, • Ponctualité/ Assiduité, • Disponibilité, • Sens de la confidentialité, • Esprit d'équipe, • Capacité d'anticipation, • Ecoute et Empathie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Visa et Délivrance	A	AFC

B- Mission

Organiser, superviser et coordonner les activités dans le cadre du visa et de la délivrance de la prise en charge médicale des Agents de l'Etat

C- Activités principales

1. Revérifier l'exactitude des dossiers de prise en charge médicale directe des agents de l'Etat en activité et les membres de leur famille
2. Valider les dossiers des agents sur le logiciel y afférent
3. Signer les des dossiers de prise en charge médicale directe des agents de l'Etat en activité et les membres de leur famille
4. Superviser l'accomplissement des activités de la division suivant les besoins
5. Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans le processus de visa et délivrance de prise en charge médicale

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 3 en économie ou équivalent	2 ans d'expérience minimum dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance en bureautique • Connaissance des procédures administratives, budgétaires et juridiques • Maîtrise de la procédure de prise en charge directe • Connaissance sur la procédure du logiciel de prise en charge	• Savoir appliquer les procédures liées à l'exécution budgétaire (vérification, engagement, mandatement) ; • Savoir utiliser les logiciels liés au travail (Internet, Pack office, GPecM) ; • Savoir poser un diagnostic, anticiper, proposer et mettre en œuvre des solutions ; • Savoir parler et rédiger en français • Savoir analyser objectivement des solutions au travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de coaching, leadership et management, développement personnel et professionnel ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir gérer les situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Esprit d'équipe • Capacité d'adaptation • Sens relationnel • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de la Délivrance des Bons de Caisse	B	AFC

B- Mission

Délivrer les Bons de Caisse au niveau du Ministère de l'Economie et des Finances

C- Activités principales

1. Récupérer les bons de caisse de remboursement des frais médicaux, indemnités d'ordre de route, rente viagère au niveau du trésor public
2. Enregistrer les bons de caisse collectés dans l'outil informatisé
3. Vérifier les pièces justificatives des agents concernés
4. Envoyer par lettre recommandée les bons de caisse de rentes au niveau régional
5. Reverser les bons de caisse en cas de prescription

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	2 ans d'expériences minimum dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et de ses missions • Connaissance des procédures administratives, budgétaires et juridiques • Connaissance en bureautique	• Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir appliquer les méthodes concernant la récupération des bons de caisse • Savoir négocier et résoudre les problèmes dans les procédures de délivrances de bons de caisse
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Esprit d'équipe • Sens relationnel • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Coordination Générale des Activités	A	AFC

B- Mission

Coordonner et superviser les activités de toutes les Directions ainsi que les Services rattachés de la DGFAG

C- Activités principales

1. Coordonner et effectuer le suivi-évaluation de la mise en œuvre du Plan d'actions et du plan de travail de la DGFAG ;
2. Représenter la Direction Générale dans les réunions internes ou externes avec les parties prenantes dans le cadre des activités de la Direction générale ;
3. Appuyer le Directeur Général des Finances et des Affaires Générales dans la réalisation des activités de la direction générale ;
4. Encadrer les coordonnateurs de la SCGA dans leurs tâches quotidiennes ;
5. Effectuer le suivi du tableau de bord de contrôle de gestion de la DGFAG

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe et fixer les objectifs
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer les activités et les résultats de la Cellule d'Appui Stratégique

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 5 en gestion, économie, planification ou comptabilité et finances publiques Administrateur des Services Financiers	4 ans au moins dans un poste d'encadrement ou de gestion de projet en matière de budget, solde ou patrimoine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et des interlocuteurs ; • Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel, l'organisation, le fonctionnement et les missions de la Fonction publique et du ministère • Connaissance des faits générateurs et des circuits de dépense (types de dépenses, qualité des outils de pilotage et de suivi de la dépense) • Connaissance des règles administratives, budgétaires et des règles de planification et de programmation applicables dans les établissements publics administratifs ; • Connaissance des procédures de gestion financière du personnel de l'Etat ; • Connaissance des procédures de gestion du patrimoine de l'Etat	• Savoir appliquer les règles de planification, de programmation et de gestion budgétaire ; • Savoir effectuer des analyses comptables et financières ; • Savoir analyser la soutenabilité budgétaire (couverture des dépenses obligatoires, hiérarchie des engagements, anticipation des dérives budgétaires) et proposer des orientations • Savoir apprécier la qualité de l'information financière (programmation, prévision d'exécution...) et rédiger des documents d'aide à la décision ; • Savoir apaiser et réguler les tensions, si nécessaire ; • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ; • Savoir appliquer les procédures de gestion financière du personnel de l'Etat ; • Savoir appliquer les procédures de gestion du patrimoine de l'Etat • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens de la confidentialité • Capacité d'adaptation • Fiabilité • Méthodique

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Coordonnateur des Activités	A	AFC

B- Mission

Coordonner, superviser et effectuer le suivi des activités de chaque Direction et des structures rattachés de la DGFAG en veillant à leurs réalisations suivant des plannings d'activités.

C- Activités principales

1. Prendre part et représenter la Direction Générale aux réunions d'information et d'échanges, internes ou externes, avec les parties prenantes dans le cadre des activités de la Direction générale ;
2. Consolider, faire le diagnostic et analyser les rapports d'activités et les rapports de Performance au sein de la DGFAG ;
3. Prendre part à la conception, à l'élaboration et à l'exploitation des nomenclatures des dépenses publiques ;
4. Consolider et effectuer le suivi-évaluation de la mise en œuvre du Plan d'actions et du plan de travail de la DGFAG ;
5. Collecter, analyser et consolider les rapports d'activités annuels et perspectives année n+1 au niveau des Départements rattachés à la Direction Générales des Finances et des Affaires Générales ;
6. Mettre en place et effectuer le suivi du tableau de bord de contrôle de gestion de la DGFAG.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 3 en gestion, économie, planification ou comptabilité et finances publiques	2 ans d'expérience au minimum dans un poste d'encadrement ou de gestion de projet

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère et des interlocuteurs ; • Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel, l'organisation, le fonctionnement et les missions de la Fonction publique et du ministère ; • Connaissance des faits générateurs et des circuits de dépense (types de dépenses, qualité des outils de pilotage et de suivi de la dépense) • Connaissance des règles administratives, budgétaires et des règles de planification et de programmation applicables dans les établissements publics administratifs ; • Connaissance des procédures de gestion financière du personnel de l'Etat ; • Connaissance des procédures de gestion du patrimoine de l'Etat	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ; • Savoir appliquer les règles de planification, de programmation et de gestion budgétaire ; • Savoir effectuer des analyses comptables et financières ; • Savoir analyser la soutenabilité budgétaire (couverture des dépenses obligatoires, hiérarchie des engagements, anticipation des dérives budgétaires) et proposer des orientations ; • Savoir apprécier la qualité de l'information financière (programmation, prévision d'exécution...) et rédiger des documents d'aide à la décision ; • Savoir apaiser et réguler les tensions, si nécessaire ; • Savoir appliquer les procédures de gestion financière du personnel de l'Etat ; • Savoir appliquer les procédures de gestion du patrimoine de l'Etat
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Capacité d'adaptation • Sens de la confidentialité • Fiabilité • Méthodique

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Structures Excentriques du Budget	A	AFC

B- Mission

Superviser les activités des structures excentriques du budget en vue d'évaluer la conformité de suivi des procédures et les risques encourus, de dimensionner les problèmes, de promouvoir des outils de gestion performants et de proposer des plans d'actions au niveau des différentes services régionaux du budget de la DGFAG

C- Activités principales

1. Etre l'interface entre les structures centrales de la DGFAG et les SRB ;
2. Piloter les projets de modernisation mis en place par la DGFAG au niveau des SRB ;
3. Piloter les missions de contrôle au niveau des SRB ;
4. Coordonner les interventions lors d'éventuelles problèmes rencontrés au niveau des SRB ;
5. Coordonner la transmission des dossiers physiques des SRB au niveau central et inversement ;
6. Effectuer le suivi des activités des SRB ;
7. Appuyer en amont et en aval la réalisation d'activités au niveau des SRB (cérémonies officielles, évènements sportifs et culturels,...)
8. Gérer les flux d'informations entre les structures centrales de la DGFAG et les SRB

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) du Service
b. Piloter et coordonner les activités au niveau du Service du Contrôle Interne ;
c. Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines au niveau du Service ;
d. Encadrer, animer les équipes et résoudre les problèmes ;
e. Faire des points réguliers sur la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en gestion, management, droit public, Administration Publique	4 ans d'expérience dans l'Administration Publique ou un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en principes généraux de la fonction de l'administration publique • Connaissance en management public • Connaissance sur les méthodes audit • Connaissance en gestion de projet • Connaissance des interlocuteurs externes • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) • Maîtrise de la langue française	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion budgétaire et des finances publiques • Savoir manipuler les logiciels liés au poste • Savoir analyser et synthétiser des données financières et prendre les mesures appropriées • Savoir lire, écrire et parler la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir appliquer les méthodes de management en matière de système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mener une équipe multidisciplinaire	• Intégrité • Sens de leadership • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Réactivité • Maitrise de soi • Capacité d'innovation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Etudes et Projets	A	ECP

B- Mission

Mettre en œuvre les instructions du supérieur hiérarchique concernant les conceptions, élaborations et /suivi de l'évaluation de projets des services régionaux excentriques

C- Activités principales

1. Superviser l'étude de l'environnement de travail des Services Excentriques (forces et faiblesses, Opportunités et Menaces)
2. Suivre des différents projets élaborés au bénéfice des Services Régionaux du Budget, de la Solde et des Pensions ainsi que les CIFRIN et Antennes de la Solde et des Pensions ;
3. Etablir les synthèses des rapports de suivi budgétaires et les présenter ;
4. Organiser la concertation avec les interlocuteurs concernés pour expliciter les objectifs, les problèmes à résoudre, et faire émerger des propositions ;
5. Communiquer sur l'avancement des projet et dialogue avec les interlocuteurs

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en gestion, management, droit public, Administration Publique	2 ans d'expérience dans l'Administration Publique ou un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des principes généraux de la fonction de l'administration publique • Connaissance en management public • Connaissances en audit • Connaissances en gestion de projet • Connaissances des interlocuteurs externes, nationaux et internationaux • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) • Maîtrise de la langue française	• Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs • Savoir utiliser les outils informatiques de base (bureautique, internet, etc.) et appliquer les méthodes de recherche de documentation en ligne ; • Savoir choisir, adapter, appliquer les méthodes d'études (questionnaire, entretien, collecte, analyse et synthèse de documents) aux différents thèmes, problèmes et contextes ; • Savoir formuler des observations et recommandations significatives et claires, relatives aux dossiers traités ; • Savoir élaborer et rédiger des rapports d'études, projets de textes, correspondances administratives ; • Savoir écrire, lire et parler les langues de travail (français, malagasy) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir valoriser les talents	• Intégrité • Sens de la relation • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Réactivité • Maitrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service du Personnel Extérieur	A	AFC

B- Mission

Concevoir et assurer la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de Gestion des Agents en poste au sein des Représentations Extérieures notamment la gestion de leur solde

C- Activités principales

1. Déterminer les réformes à apporter en matière de gestion du personnel extérieur;
2. Mettre en place l'organisation interne nécessaire et former le personnel pour l'atteinte des objectifs;
3. Mettre en œuvre, organiser et contrôler le déroulement des opérations;
4. Servir d'interface entre le Ministère en charge des finances et les départements ministériels concernés aux fins de fluidifier et d'accélérer les processus afférents à la gestion du personnel extérieur;
5. Etre disponible pour les Agents en poste à l'extérieur et être en mesure d'analyser et de répondre rapidement à leurs problématiques ;

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) du Service
b. Piloter et coordonner les activités au niveau du Service du Contrôle Interne ;
c. Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines au niveau du Service ;
d. Encadrer, animer les équipes et résoudre les problèmes ;
e. Faire des points réguliers sur la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4	5 ans d'expérience en tant que Chargé d'Etudes et/ou dans un poste de rang supérieur au sein du MEF ; Expérience dans le domaine du suivi-évaluation et de l'organisation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en principes généraux de la fonction de l'administration publique • Connaissance en finances publiques et en gestion de solde • Connaissance juridique • Connaissance en suivi et évaluation • Connaissance des interlocuteurs externes • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) • Maîtrise de la langue française	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs ; • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion budgétaire et des finances publiques • Savoir manipuler les logiciels liés au poste • Savoir analyser et synthétiser des données financières et prendre les mesures appropriées • Savoir lire, écrire et parler la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management en matière de système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mener une équipe multidisciplinaire	• Intégrité • Rigueur • Sens de l'organisation • Adaptabilité • Sens des relations publiques • Sens de l'observation • Capacité d'innovation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Transport Administratif du Personnel Extérieur et des Affaires Générales	A	AFC

B- Mission

Prendre en charge du transport administratif des Agents en service à l'extérieur ainsi que les affaires d'ordre général du Service

C- Activités principales

1. Organiser et piloter les opérations relatives au transport administratif (affectations et rapatriements) des agents des représentations extérieures
2. Ordonner et mandater le paiement des dépenses de transport administratif : aérien, maritime, remboursements
3. Prévoir et assurer les modifications de crédits
4. Effectuer le suivi des opérations au niveau des prestataires
5. Traiter l'approvisionnement de matériel de bureau et de fourniture ainsi que la logistique interne du Service

Activités d'encadrement

a. Elaborer le PTA ainsi que le projet de CDMT
b. Superviser et coordonner les activités de la Division
c. Organiser et valider le planning de congé de la Division
d. Evaluer la performance individuelle des Agents (BIN-ROHI)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en gestion ou équivalent	2 ans d'expériences dans l'Administration Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Gestion/Finances Publiques • Connaissances des procédures et textes relatifs aux marchés publics • Connaissances de procédures d'exécution budgétaire • Maîtrise des textes en vigueur sur la gestion du Personnel de l'Etat ainsi que de la gestion du Personnel Extérieur • Notion en Droit Public et sur les procédures douanières • Maîtrise de la langue administrative. • Maîtrise des techniques de communication et très bonne capacité de rédaction	• Savoir planifier, organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat et autres structures; • Savoir utiliser les outils informatiques de base (bureautique, internet, etc.) • Savoir appliquer les procédures et textes relatifs aux marchés publics ; • Savoir appliquer procédures d'exécution budgétaire ; • Savoir interpréter et appliquer textes en vigueur sur la gestion du Personnel de l'Etat ainsi que de la gestion du Personnel Extérieur Savoir écrire, lire et parler les langues de travail (français, malagasy)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management en matière de système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mener une équipe multidisciplinaire	• Intégrité • Assiduité • Travail en équipe • Sens de la confidentialité • Capacité d'innovation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Transport Administratif et des Affaires Générales	B	AFC

B- Mission

Exécuter les activités relatives au rapatriement et à l'affectation des agents en service dans les représentations extérieures

C- Activités principales

1. Être responsable du dossier à la notification du MEF de la nomination ou de l'abrogation d'un Agent
2. Lancer les étapes de la procédure d'affectation ou de rapatriement
3. Effectuer et superviser chaque étape du déroulement
4. Être en relation avec les prestataires de service
5. Descendre sur le terrain si besoin, au moment de l'étape de l'arrivée à Madagascar des effets personnels de l'Agent
6. Être à l'écoute de l'Agent en déménagement pendant tout le processus

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 2	2 ans d'expériences dans l'Administration Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en transit • Connaissance en législation douanière ; • Connaissance en procédures administratives (obtention du visa d'un pays à un autre) et médicales (vaccins ou autres) ; • Connaissance en langues étrangères ; • Notions en Droit et finances publiques	• Savoir utiliser les outils de bureautique classiques (Word, Excel) ; • Savoir appliquer les règles d'exécution budgétaire ; • Savoir utiliser les logiciels de gestion financière spécifiques au MEF ; • Savoir lire, écrire et parler les langues de travail (français, malagasy)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Réactivité • Disponibilité • Courtoisie • Capacité d'organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Cellule Informatique des Finances et des Affaires Générales	A	SI-NT

B- Mission

Conduire les activités de développement et de maintenance des projets informatiques, sécurité des données au sein de la DGFAG

C- Activités principales

1. Concevoir et élaborer des projets de développement informatiques
2. Superviser le bon déroulement de la programmation et de l'exécution budgétaire dans le système
3. Superviser le bon déroulement des procédures de calcul de traitement de la solde et des pensions
4. Sécuriser la base de données de la cellule informatique
5. Analyser les informations contenues dans la base de données et en produire des tableaux de bord liés au budget, à la solde et aux pensions

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des agents
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes qui surviennent
d. Faire des points réguliers avec ses collaborateurs, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en informatique, statistique	2 ans d'expérience dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les grandes fonctions du Ministère • Connaissance des systèmes d'exploitation informatique • Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance • Connaissance des langages de programmation	• Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation, les normes de sécurité informatique • Savoir évaluer et maitriser les risques d'exploitation • Savoir utiliser une méthode de gestion de projet informatique • Savoir rédiger des apports techniques accessibles, des cahiers des charges
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Aisance relationnelle • Sens de la relation • Diplomatie • Créativité • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Unité SIIGFP	A	SI-NT

B- Mission

Superviser l'équipe de développement et assistance SIIGFP

C- Activités principales

1. Superviser le bon fonctionnement du module SIIGFP dans le système ;
2. Colecter et analyer les requêtes et demandes des utilistaeurs sur SIIGFP ;
3. Contrôler les interventions et les assistances sur SIIGFP
4. Proposer des solutions par rapports aux requêtes et demandes reçues
5. Etablir un rapport des interventions et des assistances effectuées

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des agents
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes qui surviennent
d. Faire des points réguliers avec ses collaborateurs, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc + 4 en informatique	3 ans d'éxpérience dans le domaine concerné

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les grandes fonctions du Ministère • Connaissance des systèmes d'exploitation informatique • Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance • Connaissance des langages de programmation	• Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation, les normes de sécurité informatique • Savoir évaluer et maitriser les risques d'exploitation • Savoir utiliser une méthode de gestion de projet informatique • Savoir rédiger des apports techniques accessibles, des cahiers des charges • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Aisance relationnelle • Sens de la relation • Diplomatie • Créativité • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef d'Unité AUGURE	A	SI-NT

B- Mission

Superviser la mise au point de la solution informatique en tant que coordinateur

C- Activités principales

1. Contrôler la qualité des développemnts informatiques dans AUGURE ;
2. Colecter et analyer les requêtes et demandes des utilistaeurs sur AUGURE ;
3. Contrôler les interventions et les assistances sur AUGURE
4. Proposer des solutions par rapports aux requêtes et demandes reçues
5. Etablir un rapport des interventions et des assistances effectuées

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des agents
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes qui surviennent
d. Faire des points réguliers avec ses collaborateurs, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc + 4 en informatique, ou intelligence artificielle	2 ans d'éxpérience dans le domaine de véveloppement informatique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les grandes fonctions du Ministère • Connaissance des systèmes d'exploitation informatique • Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance • Connaissance des langages de programmation	• Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation, les normes de sécurité informatique • Savoir évaluer et maitriser les risques d'exploitation • Savoir utiliser une méthode de gestion de projet informatique • Savoir rédiger des rapports techniques accessibles, des cahiers des charges
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Aisance relationnelle • Sens de la relation • Diplomatie • Créativité • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Cellule d'Appui Stratégiques	A	ECP

B- Mission

Diriger la Cellule d'Appui Stratégique et conduire les activités permettant de conseiller et d'appuyer le Directeur Général dans la cadre de l'exercice de ses fonctions

C- Activités principales

1. Piloter et coordonner les projets et activités qui lui sont confiés par le Directeur Général
2. Organiser, superviser, coordonner les activités de la cellule d'appui stratégique et donner des directives appropriées pour le bon fonctionnement de l'unité
3. Faire des réflexions stratégiques sur des sujets de réformes initiés par la Direction Générale et touchant les domaines de la gestion budgétaire, la gestion des effectifs et personnels de l'État, la gestion des soldes et pensions et la gestion du patrimoine de l'État
4. Donner des avis et observations en matière juridique, économique et financière sur les documents et questions soumis par le Directeur Général
5. Faire des points réguliers avec le Directeur Général
6. Représenter, à sa demande, le Directeur Général dans les réunions auxquelles sa présence est sollicitée

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe et fixer les objectifs
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer les activités et les résultats de la Cellule d'Appui Stratégique

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 5 en administration, gestion, économie, droit, communication, ressources humaines ou tout autre domaine spécifique équivalent	5 ans au moins dans l'administration publique

Compétences

Connaissances

- Connaissance de la stratégie et de la politique générale de la Direction Générale
- Connaissance en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance des liens qui interagissent entre les directions et services qui existent au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales
- Connaissance en gestion de projet et technique d'analyse des informations
- Maitrise des procédures et correspondances juridiques
- Maitrise des finances publiques et notamment la gestion budgétaire, la gestion des soldes et pensions, la gestion de l'effectif et personnel de l'État et la gestion des patrimoines de l'État

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer les stratégies et la politique générale de la Direction Générale.
- Savoir analyser et cerner la complexité des enjeux pour réaliser des synthèses et donner des avis adaptés et concrets à la Direction Générale
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir appliquer les règles de procédures et correspondances juridiques.
- Savoir appliquer les règles de finances publiques et de gestion budgétaire des soldes et pensions, la gestion de l'effectif et personnel de l'État et la gestion des patrimoines de l'État

Compétences managériales

- Connaitre les bases de l'animation d'équipe
- Savoir construire une vision (programme) et y faire adhérer les membres de l'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de management (donner des consignes, effectuer des réunions, faire le point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir apaiser les situations de tension ou de conflit

Comportements professionnels

- Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Assiduité
- Rigueur
- Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Gestion des Logements et Bâtiments Administratifs	A	LPI

B- Mission

Planifier, mettre en œuvre et suivre les prestations de maintenance sur l'ensemble des logements et bâtiments administratifs pris en charge par le Ministère dans le respect de moyens budgétaires alloués, sous l'autorité du responsable hiérarchique

C- Activités principales

1. Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation protection et conservation des logements et bâtiments administratifs en accord avec le responsable hiérarchique ;
2. Représenter le maître d'ouvrage et assurer la conduite des opérations de réhabilitation ;
3. Superviser la rédaction des cahiers des charges, l'exécution des marchés liés au patrimoine, la fiabilisation et la gestion des contrats de maintenance et assurer les contrôles périodiques réglementaires ;
4. Produire des tableaux de bord et les indicateurs de la fonction immobilière ;
5. Approvisionner, suivre l'état des stocks, organiser et superviser les opérations liées au transport, aménagement, entreposage

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 3	2 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des logements

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel et des bâtiments du ministère • Connaissance des types de maintenance et des risques associés • Connaissance de base de la maintenance des bâtiments (installation, dépannage, réparation, rénovation des matériels, bâtiments et constructions) • Connaissance de la gestion des stocks et de l'approvisionnement • Connaissance de la réglementation en matière de normes et de sécurité au travail • Connaissance des méthodes de résolution des problèmes variés d'ordre technique dans l'urgence	• Savoir utiliser les techniques d'intervention urgente de chaque atelier (électricité, mécanique, menuiserie, peinture, plâtre, maçonnerie…) • Savoir lire des schémas, plans, dossiers techniques, • Savoir appliquer les procédures relatives à la gestion des logements • Savoir utiliser le GPS • Savoir appliquer les méthodes de gestion de stocks • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs internes et externes • Savoir mettre des priorités dans les travaux à réaliser • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Sens relationnel • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Métreur Concepteur	B	LPI

B- Mission

Réaliser les études techniques des travaux BTP.

C- Activités principales

1. Effectuer les métrés des travaux à réaliser
2. Effectuer les états des lieux du chantier
3. Concevoir les plans suivant les métrés effectués
4. Valider et/ou Elaborer les devis des travaux à réaliser
5. Superviser le processus et la qualité des travaux
6. Effectuer la réception technique des réalisations des travaux
7. Faire des points périodiques avec le Chef de Bureau

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 2 en BTP	1 an d'expérience dans le domaine

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du domaine BTP • Connaissance des normes en BTP • Connaissance en outils bureautiques (Word, Excel) • Connaissance en logiciels spécialisés en BTP (Autocad, Archicad...) • Connaissances en outils des travaux (Télémètre, appareil topographique)	• Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) • Savoir utiliser les logiciels spécialisés en BTP (Autocad, Archicad...) • Savoir utiliser les outils des travaux (Télémètre, appareil topographique)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Aisance relationnelle • Disponibilité • Méthode • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Matériels Administratifs, Transports, et Transits Administratifs	A	LPI

B- Mission

Suivre et contrôler la gestion patrimoine mobiliers de l'Etat, régulation des déplacements des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, et règlementation de l'utilisation des véhicules administratifs et privés.

C- Activités principales

1. Coordonner les activités du service, superviser les équipes.
2. Concevoir les projets de réforme sur les textes concernant la comptabilité matières, transport, et transits administratifs.
3. Préparer et programmer la formation en comptabilité matière et manipulation du SIIGTA
4. Suivre et contrôler le respect des procédures préconisées par les textes en vigueur.
5. Etudier la faisabilité et l'opportunité de la mise en vente des biens matériels de l'Etat par voie de condamnation

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions.
b. Encadrer, animer, et appuyer les équipes, résoudre les problèmes.
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN).
d. Rendre compte au supérieur hiérarchique sur les activités du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en droit, gestion, économie et Finances publiques Administrateur des services Financiers	4 ans d'expériences dans un poste de responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finances publiques et marché publics • Connaissance sur la comptabilité matières • Connaissance familière avec l'outil informatique • Connaissances des langues (française et anglaise) • Maitrise en comptabilité matières, marchés publics et finances publiques	• Savoir appliquer les procédures en comptabilité-matières, transport, et transits administratifs • Savoir organiser et coordonner son travail avec l'équipe et les autres organismes publics • Savoir transmettre des connaissances et savoir-faire. • Savoir rédiger, lire, parler des langues étrangères
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une efficacité collective. • Savoir appliquer les méthodes de travail (consigne de travail, réunion, …) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser la situation de tension ou de conflit.	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens de communication et contrôle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent de Transit	B	LPI

B- Mission

Enregistrer des ordres de route lors de leur présentation pour visa (Départ, Passage, Destination, Arrivée et Régularisation

C- Activités principales

1. Enregistrer tous les renseignements indispensables au suivi et contrôle des déplacements intérieurs des agents de l'Etat (départ/Arrivée, passage, régularisation)
2. Enregistrer les renseignements relatifs aux Ordres de Missions
3. Enregistrer les renseignements relatifs aux Listes de bagages
4. Classer toutes les pièces relatives aux activités courantes du Transit Administratif (Régularisation Visa OR, OM, liste de bagages)
5. Instruire les usagers sur les procédures à suivre en cas de régularisation ou d'annulation des Ordres de Routes

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	Sans expérience préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en outil informatique • Maitrise du SIIGTA • Connaissance en langue française	• Savoir utiliser l'outil informatique • Savoir utiliser parfaitement le SIIGTA • Savoir lire, écrire et parler le français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Ponctualité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable d'Expertise et de Contre-expertise des Accidents	B	LPI

B- Mission

Effectuer la constatation physique des véhicules administratifs et privés accidentés

C- Activités principales

1. Superviser la constatation physique des véhicules administratifs et privés accidentés
2. Organiser la prospection des prix des pièces à remplacer pour les véhicules accidentés
3. Etablir le rapport d'expertise ou de contre-expertise d'accident
4. Vérifier les dossiers de demande d'expertise ou de contre-expertise
5. Transmettre les dossiers traités au chef de bureau
6. Enregistrer les dossiers

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- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat technique option mécanique automobile	03 ans d'expérience dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en informatique bureautique • Connaissances des procédures de constatation des accidents • Connaissance de la comptabilité des matières • Connaissance en langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir mettre en œuvre les procédures de constatation des accidents et celles relatives à la comptabilité matière • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir, lire, écrire et parler le français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Ponctualité/assiduité • Disponibilité • Esprit d'équipe • Créativité • Méthodique

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur du Budget	HE	AFC

B- Mission

Mener le pilotage et la coordination des actions et activités en matière budgétaire

C- Activités principales

1. Mener le leadership de la confection des projets de Loi de Finances Initiales, de Loi de Finances Rectificatives et de Loi de Règlement, et les soutenir auprès des Autorités d'approbation ;
2. Appliquer la tutelle budgétaire des Etablissements Publics Nationaux ;
3. Superviser l'exécution budgétaire ;
4. Concevoir et Piloter les réformes à entreprendre en matière budgétaire ;
5. Conseiller les Collectivités Territoriales Décentralisées en matière budgétaire

Activités d'encadrement

a. Consolider les 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 le responsable ;
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers ;
e. Evaluer la performance individuelle des Agents et les activités et les résultats de la Direction.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+5 en Economie ou en Gestion ou en Droit Public Administrateur des Services Financiers	5 ans d'expérience dans un poste de responsabilité technique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en matière de Gestion, Politique, Economie, Statistique, Projet ; • Connaissance en matière d'organisation administrative ; • Connaissance en matière de Leadership et Management ; • Connaissance en matière de Développement durable, Relations publiques ; • Connaissance en outils informatiques.	• Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire, les normes et les procédures correspondantes ; • Savoir détecter les anomalies : alerter sur les situations à risques ; • Savoir proposer des plans de reformes ; • Savoir coordonner le travail avec d'autres Directions et interlocuteurs ; • Maîtriser la rédaction des correspondances administratives.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Rigueur • Fermeté • Réactivité • Disponibilité • Diplomatie • Créativité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable des Débets	B	AFC

B- Mission

Contribuer au recouvrement des débets

C- Activités principales

1. Inventorier la liste des débets
2. Participer à l'analyse des dossiers de mise en débets
3. Participer à l'élaboration de l'arrêté de mise en débets
4. Archiver les fonds de dossiers de mise en débets effectués
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	2 ans d'expérience dans un poste technique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en matière de textes : comptabilité publique, financière, juridique, judiciaire ; • Connaissance en outils informatiques	• Savoir appliquer les règles en matière de finances publiques, gestion budgétaire, les normes et les procédures correspondantes; • Savoir appliquer les procédures de mise en débets • Savoir manier les logiciels : Word, Excel
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Assiduité • Ponctualité • Intégrité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Synthèse Budgétaire	A	AFC

B- Mission

Préparer les Lois de Finances, lois de règlement et le suivi de l'exécution Budgétaire

C- Activités principales

1. Elaborer des prévisions et des cadrages budgétaires pour le compte du Ministre chargé de l'Economie et des Finances
2. Préparer et assurer le suivi des budgets infra annuels et pluri annuels de l'Etat ainsi que le suivi évaluation des performances des Institutions et Ministères
3. Superviser le processus d'élaboration jusqu'à la promulgation des Lois de Finances et des Lois de règlement
4. Coordonner l'ensemble de la procédure d'examen parlementaire des Lois de Finances

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des Divisions
b. Organiser et répartir le travail des agents au sein du Service
c. Définir les procédures d'exécutions de travail
d. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des activités du Service
e. Répartir les tâches des agents de maintenance

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+5 en Economie ou en Gestion ou en Droit Public Administrateur des Services Financiers	5 ans d'expérience dans le domaine de la Programmation et de l'Exécution du Budget.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en Planification • Connaissance en Economie de Développement • Connaissance en Macroéconomie • Connaissance en Statistique des Finances Publiques • Connaissance en Programmation Informatique • Connaissance en Droit Administratif	• Savoir traiter les données Budgétaires • Savoir respecter scrupuleusement les textes • Savoir encadrer de manière pédagogique les entités impliquées dans le processus de préparation, d'exécution et de clôture du budget
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité, • Ponctualité, • Disponibilité, • Rigueur, • Assiduité, • Sens de la confidentialité • Sens de l'innovation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Etudes et Analyses Budgétaires	A	AFC

B- Mission

Participer à la préparation et à l'élaboration des Lois de Finances

C- Activités principales

1. Rédiger l'exposé des motifs de la Loi de Finances ;
2. Rédiger le Rapport Macro-économique (Annexe 1 de la Loi de Finances) ;
3. Collecter et archiver des bases de données économiques nécessaires aux différentes rédactions économiques ;
4. Faire des Etudes et analyses économiques (article ou note d'analyses)
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 Economie, Gestion, ou corps des Administrateur (Adjoint) des Services Financiers	Plus de 2 ans d'expérience dans le service chargé de l'élaboration des Lois de Finances

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'Organisation Administrative et gouvernemental Malagasy • Connaissance du système des Finances publics Malagasy • Connaissance en Macroéconomie • Compétence en analyse et traitement des données • Connaissance avancée aux logiciels de traitement de texte et tableur	• Savoir mettre en place une stratégie de collecte de données • Savoir analyser les données Macroéconomique du pays • Savoir se tenir informer en permanence sur les actualités nationales et internationales • Savoir rédiger en langue Française et Malagasy
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité, • Rigueur/ Méthode • Sens de l'organisation • Proactivité • Esprit d'équipe • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Lois de Finances	A	AFC

B- Mission

Préparation et élaboration des Lois de Finances

C- Activités principales

1. Veiller à la bonne marche et au bon fonctionnement du processus de préparation et d'élaboration de la Loi de Finances ;
2. Contribuer à la collecte des informations relatives à la confection du PLF ;
3. Contrôler et vérifier les données des inscriptions budgétaires et de l'équilibre général ;
4. Contribuer à la consolidation et au contrôle des informations relatives au PLF ;
5. Contribuer à la finalisation du PLF, participer à la mise en place du budget ;
6. Collaborer avec les départements techniques du Ministère de l'Economie et des Finances (DGT, DGI, DGD), Banque Centrale, …
7. Collaborer avec tous les services et Directions au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales
8. Apporter sa contribution dans la résolution des problèmes sectoriels.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en économie, gestion	5 ans d'expérience dans un poste technique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance dans le domaine des Finances Publiques • Connaissance en Economie • Connaissance en techniques de rédaction • Connaissance de la langue française • Connaissance en outils informatiques	• Savoir utiliser les logiciels liés au travail • Savoir appliquer les méthodes et les procédures liées au travail • Savoir poser un diagnostic et proposer des solutions • Savoir mettre en œuvre des solutions • Savoir évaluer et anticiper
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management d'une équipe (animation, consigne de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Esprit d'équipe • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de Suivi de Loi des Finances	B	AFC

B- Mission

Suivre les travaux portant sur les Lois de Finances : de la préparation à la mise en application

C- Activités principales

1. Prendre part à la préparation et l'élaboration des Projets de Loi de Finances ;
2. Prendre part à la préparation et à la confection du Projet de Communication en Conseil du Gouvernement relative à la Loi de Finances ;
3. Concevoir et préparer le projet de Décret de Présentation au Parlement du Projet de Loi de Finances ;
4. Déposer le Projet de Loi de Finances à l'Assemblée Nationale en collaboration avec le (SRI) de la Primature ;
5. Suivre la procédure d'adoption de la Loi de Finances au Parlement ; et de promulgation de la Loi de Finances ;
6. Préparer le projet de Décret portant répartition des crédits et suivre la procédure de son approbation en Conseil du Gouvernement ;
7. Préparer l'Arrêté portant ouverture de crédits.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+2 en Droit Formation en science sociale	3 ans d'expérience dans un poste technique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en législation • Connaissance des procédures de préparation, d'adoption et de la mise en place des Lois. • Connaissance en outils bureautiques • Connaissance en langue française	• Savoir utiliser l'informatique bureautique • Savoir rédiger des rapports d'études • Savoir appliquer les procédures liées au travail • Savoir évaluer et anticiper • Savoir poser un diagnostic proposer des solutions
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Ponctualité • Aisance relationnelle • Fiabilité • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Constitution de Loi de Finances	A	AFC

B- Mission

Participer à la préparation et à l'élaboration des Projets de Loi de Finances et des Budgets d'exécution.

C- Activités principales

1. Centraliser les éléments constituants du Projet de Loi de Finances provenant des divers Départements concernés (MEF, DGFAG, DGT, DGI, DGD, Autres).
2. Confectionner et consolider le Projet de Loi de Finances et ses annexes (Tomes I, II et III) (Intégration, mise en page et uniformisation pour impression / diffusion sur site web).
3. Intégrer les éventuelles modifications, corrections et amendements au document LF et ses annexes.
4. Confectionner et consolider les documents (Fichiers) de Budget d'exécution versions « Contrôle financier », « Ordonnateur secondaire », « Ministère », « Région », « Régisseur » et « Comptable ». (Version électronique PDF).
5. Imprimer les versions physiques (Version papier) requises du Budget d'exécution

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+3 en Informatique	3 ans d'expérience en informatique, bureautique, édition de fichiers PDF. Expérience dans l'organisation et centralisation informatique des données

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des outils et méthodes d'organisation de données. • Connaissance des outils bureautiques et de manipulation de fichiers PDF. • Connaissance informatique de l'environnement d'impression et des méthodes de résolution de problèmes.	• Savoir utiliser les logiciels spécifiques de création et d'édition de fichiers PDF (Niveau avancé). • Savoir appliquer une méthode d'organisation des informations. • Savoir détecter et résoudre les problèmes liés à la collecte, l'organisation et le stockage des données. • Savoir détecter et si possible résoudre les problèmes liés à l'impression
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Méthode, • Rigueur, • Sens de la confidentialité, • Disponibilité, • Ponctualité, • Assiduité, • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Analyste Budgétaire	A	AFC

B- Mission

Effectuer et assurer l'élaboration des différents documents regroupant les analyses et études budgétaires

C- Activités principales

1. Analyser les politiques régionales basées sur les conférences budgétaires régionales ;
2. Organiser et coordonner les travaux de séances des commissions Lois de Finances et plénières ;
3. Collecter les fichiers relatifs à la rédaction des Lois de Finances auprès des Directions et Départements du MEF
4. Participer à la rédaction de l'exposé des motifs de la Loi de Finances (Partie Dépenses)
5. Participer à la production du Tome 3 de la Loi des Finances : Cadre Macro-Budgétaire à Moyen Terme (CMBMT)
6. Collecter et archiver des bases de données économiques nécessaires aux différentes rédactions économiques …

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+5 en gestion, économie	2 ans d'expérience minimum dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel, • Connaissance en Economie et en Finances Publiques ; • Connaissance en outils informatiques ; • Connaissance en technique de rédaction	• Savoir lire et analyser les données issues du cadrage macroéconomique (Opération Globale du Trésor, Balance of Payements…) ; • Savoir lire les documents budgétaires ; • Savoir rédiger des rapports d'études
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Méthodique • Sens de l'organisation, • Capacité d'anticipation, • Sens de la relation, • Aisance relationnelle, • Assiduité, • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Loi de Règlement	A	AFC

B- Mission

Elaborer les Lois de Règlements, de leur production jusqu'à leur adoption au Parlement

C- Activités principales

1. Collecter et analyser les documents nécessaires pour l'élaboration de Loi de Règlement
2. Superviser les activités pour l'élaboration, l'adoption des Lois de Règlements et en suivre la promulgation et la publication au Journal Officiel
3. Présenter les documents établis pour proposition de Loi de Règlement
4. Définir les actions à entreprendre et/ou les réponses à apporter à la Cour des Comptes lors de son examen du Projet de Loi de Règlement considéré ou suite à ses recommandations
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Administrateurs des Services Financiers sortant de l'ENAM ou Bac + 5 minimum	4 ans d'expérience dans l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances générales en Administration Publique, dans ses mécanismes, ses procédures, ses acteurs, et ses failles. • Compétences dans les logiciels Office de base • Savoir être proactif	• Savoir utiliser les logiciels Office de base liés au travail • Savoir appliquer les procédures liées au travail • Savoir appliquer les méthodes liées au travail • Savoir étudier et analyser les situations • Savoir poser un diagnostic et proposer des solutions • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité, • Ponctualité, • Assiduité, • Diplomatie, • Sens de la confidentialité, • Adaptabilité, • Réactivité • Proactivité.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Constitution du Projet de Loi de Règlement	A	AFC

B- Mission

Collecter et analyser les actes modificatifs de crédits, en vue de la rédaction et la constitution du Projet de Loi de Règlement.

C- Activités principales

1. Collecter et analyser l'état des actes modificatifs de crédits réalisés par les institutions / ministères pour la réalisation du Projet de Loi de Règlement ;
2. Rédiger la partie concernant l'Evolution des crédits dans le Projet de Loi de Règlement ;
3. Collecter et analyser les documents utiles pour la production du Projet de Loi de Règlement comme les Rapports Economiques et Financiers (REF), les Opérations Générales du Trésor (OGT) ;
4. Communiquer les difficultés possibles rencontrées par les Institutions Publiques, repérées à travers l'étude et l'analyse des RAP, les REF, les OGT, les actes modificatifs de crédits ;
5. Proposer des solutions et des perspectives liées aux difficultés possibles rencontrées par les Institutions Publiques, repérées à travers les RAP, les REF, les actes modificatifs de crédits ;
6. Publier les étapes évolutives de la production du PLR sur le site web du ministère

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Communication des Organisations et dynamique Locale	3 ans dans le poste de Chargé d'Etudes dans le cadre de la production du PLR.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel • Connaissances des procédures administratives • Connaissance des procédures d'élaboration des Lois de Règlement • Connaissance en communication des organisations • Connaissance en développement personnel • Connaissance des techniques d'information, d'éducation et de communication • Connaissance en andragogie	• Savoir utiliser les outils informatiques • Savoir appliquer les procédures administratives • Savoir appliquer les procédures d'élaboration des Lois de Règlement • Savoir utiliser les langues de communication • Savoir étudier et analyser les situations • Savoir poser un diagnostic et proposer des solutions
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Esprit d'équipe • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Traducteur en Malagasy	B	ECP

B- Mission

Traduire les Lois de Règlement et leurs annexes de la langue française en langue malagasy

C- Activités principales

1. Collecter les documents nécessaires à la production du PLR
2. Procéder au rapprochement des chiffres entre les ordonnateurs et les Comptables publics aux fins d'établir les états financiers annexés aux projets de Loi de Règlement
3. Relancer les ordonnateurs à produire leur BCSE et aider en cas de problème (comparaison des mandats entre ordonnateurs et PGA et détecter les discordances)
4. Transmettre aux Institutions et Ministères leurs états des dépenses et des recettes pour certification
5. Traduire les PLR version française en version malagasy

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +2 en Gestion, Economie	2 ans dans un poste équivalent

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en Informatique (Bureautique) • Connaissance en langues française et malagasy	• Savoir traduire les termes économiques de la langue française en langue malagasy • Savoir utiliser les outils bureautiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intègre • Sérieux, • Sens d'écoute, • Empathie, • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Edition du Projet de Loi de Règlement	B	AFC

B- Mission

Editer les Lois de Règlement et leurs annexes en respectant le budget alloué et les directives du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Etablir les états des dépenses et des recettes des Institutions et des Ministères pour le Budget Général, les Comptes Particuliers du Trésor, les Fonds de Contre-valeur, les Budgets Annexes, les Dettes Publiques
2. Etablir les états sur l'évolution des crédits
3. Superviser les étapes de l'édition du Projet de Loi de Règlement
4. Elaborer les Lois de Règlement et leurs annexes
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+2 en économie, gestion	3 ans d'expérience dans un poste technique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance en outils informatiques • Connaissance en techniques d'édition de documents • Connaissance en langue française	• Savoir appliquer les techniques d'édition de documents • Savoir utiliser les outils informatiques • Savoir lire, écrire et parler la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Sérieux, • Sens d'écoute, • Empathie, • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Financement Extérieur	A	AFC

B- Mission

Suivre l'exécution des financements extérieurs en vue du cadrage macroéconomiques et budgétaire pour l'élaboration des lois de finances

C- Activités principales

1. Collecter les informations sur les financements extérieurs
2. Analyser les informations sur les perspectives de financements des Partenaires techniques et Financiers
3. Estimer le financement extérieur en vue du cadrage macroéconomique des lois de finances
4. Mettre à jour les dossiers de partenariat d'aide publique au développement (document stratégie pays, convention de financement, fiche projet
5. Collaborer avec d'autres départements ministériels pour les activités de coordination des aides extérieures
6. Préparer les documents nécessaires aux missions des partenaires techniques et financiers

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac +4 en Economie, Gestion, Sciences Sociales Administration des Services Financiers	3 ans d'expérience dans un poste technique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances sur les procédures des bailleurs de fonds • Connaissance en finances publiques • Connaissance en économie et élaboration budgétaire • Connaissance en langues étrangères • Connaissance en communication • Connaissance en outils informatiques	• Savoir identifier les informations sur les financements extérieurs • Savoir utiliser les logiciels liés à la gestion des bases de données • Savoir lire, écrire et parler la langue française et la langue anglaise • Savoir utiliser les techniques de communication • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Méthodiques • Rigueur • Sens de l'organisation • Capacité relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Suivi de l'Exécution Budgétaire	A	AFC

B- Mission

Suivre les exécutions budgétaires et les performances des Départements et Ministériels.

C- Activités principales

1. Superviser la conception et l'élaboration des textes, des circulaires et des notes liées aux procédures d'exécution budgétaire (Circulaire d'exécution, Circulaire de clôture, Circulaire de régulation…)
2. Planifier l'organisation de la tenue de la revue d'exécution
3. Superviser les Analyses et traitement des rapports de l'exécution budgétaire ;
4. Préparer et organiser la vérification annuelle des caisses d'avances et de recettes de l'Etat ;
5. Appuyer et conseiller les Institutions et Ministères relative à l'exécution budgétaire ;
6. Représenter la division/service aux réunions des STAFF

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Gestion ou Finances Comptabilités	Avoir occupé un poste de responsabilité minimum 5 ans

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les concepts en matière de Politique Publique de l'Etat Malagasy. • Connaissance sur les procédures des finances publiques • Connaissance en management public et organisationnel. • Connaissance en bureautique et système de réseau si possible	• Savoir utiliser les logiciels SIIGFP et/ou autres relatifs aux gestions des Finances Publics. • Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs. • Savoir encadrer et assister les acteurs budgétaires en matière d'exécution budgétaire • Savoir connaitre les environnements du travail y détecter les problèmes et apporter des solutions pour débloquer. • Savoir formuler et rédiger des correspondances administratives • Savoir gérer les temps et planifier des taches • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité • Dynamisme • Créativité • Sens de l'initiative • Sens de la confidentialité • Sens de l'organisation • Rigueur • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Réformes et de la Formation	A	AFC

B- Mission

Prendre en charge de la diffusion, la formation et la mise à jour des réformes auprès de tous les acteurs concernés, des institutions et Ministères

C- Activités principales

1. Piloter, coordonner et assurer le suivi des activités de réformes au sein de la Direction du Budget ;
2. Accompagner les départements ministériels dans la mise en œuvre des réformes budgétaires ;
3. Etudier les projets de textes relatifs aux Finances Publiques ;
4. Elaborer, concevoir et mettre en œuvre le plan de formation initiale des agents de la Direction du Budget ;
5. Organiser la formation continue, le recyclage et le perfectionnement des agents de la Direction du Budget ;
6. Apporter des réflexions et recommandations sur la gestion budgétaire des finances locales.

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 ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Bac+4 en Finances	4 ans d'expériences en Finances Publiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du domaine du travail ; • Connaissance des institutions, structures, organisations et procédures relatives au domaine • Connaissance de la structure de Service et de sa structure d'appartenance • Connaissances des interlocuteurs externes, nationaux, etc.	• Savoir organiser, planifier les activités et coordonner le travail avec d'autres Services ; • Savoir évaluer la qualité d'un rapport et émettre un avis sur la suite à donner ; • Savoir contrôler les actions et anticiper les problèmes à venir ; • Savoir appliquer le processus du domaine, les règles de gestion budgétaire et financière, les normes, procédures, processus de sécurité et de qualité.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur/Fiabilité • Fermeté • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle/Diplomatie • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division des Réformes Budgétaires	A	AFC

B- Mission

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les mesures de réformes établies au niveau de la Direction du Budget en matière de processus budgétaire de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux (EPN)

C- Activités principales

1. Identifier les points de réformes nécessaires en vue de l'amélioration de la gestion budgétaire de l'Etat et des EPN
2. Assister aux réunions et travaux (tant à l'interne qu'à l'externe au niveau de la Direction du Budget/DGFAG) relatifs aux réformes budgétaires
3. Effectuer le suivi de la mise en œuvre des réformes établies
4. Proposer le Plan de Travail Annuel de la Division
5. Valider les rapports d'activités de chaque Responsable au niveau de la Division
6. Effectuer un rapport périodique des réalisations auprès du Chef du Service des Réformes et de la Formation

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe ;
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe ;
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels ;
d. Encourager et valoriser les personnes ;
e. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Minimum Bac +4 en Economie ou, Master en Administration publique	Quatre (04) ans d'ancienneté dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Droit public • Connaissance des textes et principes relatifs aux Finances publiques • Connaissance en cadrage macroéconomique et budgétaire • Connaissance en matière de cycle budgétaire (planification, programmation, budgétisation, exécution, suivi, évaluation) • Notions en Gestion des Ressources Humaines	• Savoir étudier et analyser les situations • Savoir poser un diagnostic et proposer des améliorations en matière budgétaire • Savoir exploiter les différents logiciels et outils de gestion • Savoir rédiger des synthèses, rapports et comptes rendus • Savoir appliquer les méthodes d'organisation de travail • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Anticipation • Réactivité • Organisation • Ecoute • Esprit d'équipe • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable des Réformes sur la Programmation Budgétaire	A	AFC

B- Mission

Mener des activités de réformes sur la programmation du Budget Général de l'Etat

C- Activités principales

1. Identifier les points de réformes nécessaires en matière de programmation du budget de l'Etat
2. Concevoir et élaborer des outils de gestion destinés aux responsables de la planification et de la programmation budgétaire auprès des Ministères
3. Former et appuyer les responsables budgétaires sur l'application des outils conçus et en matière d'élaboration du budget
4. Effectuer le suivi de la mise en œuvre des réformes proposées en matière de programmation du budget de l'Etat
5. Elaborer les rapports périodiques d'exécution de ses activités

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+ 4 en Economie ou Administration publique	Deux (02) ans d'expérience en tant que Responsable de la programmation budgétaire au sein d'un Ministère

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des principes sur les Finances Publiques et des outils de programmation budgétaire • Maîtrise du processus d'élaboration budgétaire • Connaissance en Administration publique • Notion en Gestion de projet	• Savoir poser un diagnostic et proposer des améliorations • Savoir anticiper les problèmes • Savoir rédiger des rapports et comptes rendus • Savoir impartir les connaissances en matière de programmation budgétaire (andragogie)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Créativité • Analyse • Assiduité • Rigueur • Maitrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division de la Transparence Budgétaire	A	AFC

B- Mission

Mettre à disposition les divers documents attestant de la transparence du Ministère en matière de Gestion Budgétaire

C- Activités principales

1. Piloter la production des Documents Budgétaires en version citoyenne (Budget des Citoyens, Compte Rendu aux Citoyens, Rapport de Fin d'année aux Citoyens) ;
2. Organiser les séances d'information et de formation sur le Budget de l'État et de sensibilisation sur la transparence budgétaire ;
3. Mettre en œuvre les activités de communication relatives à la transparence budgétaire ;
4. Collaborer avec les Organisations de la Société Civile dans le cadre de l'évaluation IBO (Indice sur le Budget Ouvert)
5. Collaborer avec les partenaires techniques et financiers sur les activités liées à la transparence budgétaire

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 ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Bac + 5 en Socio-économie	04 ans au moins dans le domaine des Finances Publiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du domaine du travail ; • Connaissance des institutions, structures, organisations et procédures relatives au domaine • Connaissance de la structure du Service et de sa structure d'appartenance • Connaissances des interlocuteurs externes, nationaux, ... • Maîtrise des normes internationales sur la transparence budgétaire	• Savoir évaluer la qualité d'un rapport et émettre un avis sur la suite à donner et anticiper les problèmes à venir ; • Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécialisés ; • Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire, les processus du domaine, les normes, procédures, processus de sécurité et qualité ; • Savoir analyser, détecter les anomalies et réaliser des synthèses, tirer des conclusions et poser un diagnostic • Savoir impartir de la connaissance (Andragogie) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur/ Fiabilité • Créativité • Méthode • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division de la Formation sur l'Exécution Budgétaire	A	AFC

B- Mission

Mettre à jour les procédures en matière d'Exécution Budgétaire auprès des cibles via les formations organisées par la Division

C- Activités principales

1. Analyser et évaluer les besoins en formation et renforcement sur l'exécution budgétaire des agents des Institutions et Ministères
2. Sélectionner, préparer et coordonner les intervenants aux formations
3. Prendre en charge de l'évaluation, et des entretiens d'objectifs et de progrès au niveau des structures et des formateurs
4. Préparer, finaliser et contrôler les organisations logistiques des formations
5. Rédiger les cahiers des charges et établir le budget prévisionnel en vue de la mise en œuvre des formations

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 ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Bac+4 en Economie	3 années d'expérience dans le domaine de la Finance Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du domaine du travail ; • Connaissance des institutions, structures, organisations et procédures relatives au domaine • Connaissance de la structure de service et de sa structure d'appartenance • Connaissances des interlocuteurs externes, nationaux • Connaissance du processus budgétaire	• Savoir organiser et planifier les activités • Savoir évaluer la qualité d'un rapport et émettre un avis sur la suite à donner et anticiper les problèmes à venir ; • Savoir transmettre exposer de manière claire ; • Savoir transmettre des connaissances ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur/ Fiabilité • Réactivité • Vigilance • Sens de l'écoute • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division des Finances Locales et des Ressources Non Fiscales	A	AFC

B- Mission

Analyser et mettre en œuvre les stratégies de réformes/formations en matière de Finances Locales et en Ressources Non Fiscales

C- Activités principales

1. Conduire des réflexions stratégiques en matière de Finances Locales et de Ressources Non Fiscales
2. Représenter la DGFAG/DB auprès des instances officielles œuvrant dans les deux domaines
3. Former, appuyer et conseiller les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Services déconcentrés en matière de Finances Locales
4. Suivre la mise en œuvre des réformes entamées
5. Proposer des outils de gestion innovants et opérationnels d'amélioration
6. Etudier les textes à incidence financière se rapportant aux Finances Locales et aux Ressources Non Fiscales

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
f. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Bacc+5 dans le domaine de Droit	3 années dans le domaine des Finances Publiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du domaine du travail • Connaissance des institutions, structures, organisations et procédures relatives au domaine • Connaissance de la structure du Service et de sa structure d'appartenance • Connaissances des interlocuteurs externes, nationaux, ...	• Savoir évaluer la qualité d'un rapport et émettre un avis sur la suite à donner et anticiper les problèmes à venir • Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécialisés • Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire • Savoir poser un diagnostic, analyser, détecter les anomalies et réaliser des synthèses et tirer des conclusions • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Sens de l'écoute • Rigueur/ Fiabilité • Réactivité • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Etudes de Textes et Réformes en matière de Finances Locales	A	AFC

B- Mission

Piloter et exécuter les réformes en matière de Finances Locales

C- Activités principales

1. Etudier les textes à incidence financière se rapportant aux Finances Locales
2. Collecter et centraliser les données statistiques liées aux Finances Locales
3. Concevoir des outils de gestion relatifs aux réformes sur les Finances Locales
4. Proposer des axes de réformes par rapport aux Finances Locales
5. Effectuer le suivi de la mise en œuvre desdites réformes

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +4 minimum dans le domaine de Droit	3 années d'expérience dans le domaine des Finances Locales

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques et Finances Locales • Connaissance de la structure de service • Connaissance des procédures et organisations au niveau excentrique en matière de Gestion Budgétaire • Connaissance des institutions, organisations et Ministères externes au Ministère de Service	• Savoir suivre les Procédures administratives • Savoir utiliser les Outils informatiques • Savoir utiliser les Logiciels de traitement de données • Savoir lire, écrire et parler : malagasy, français et anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Créativité • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Secteurs	A	AFC

B- Mission

Superviser le bon déroulement de toutes les activités au sein du Service

C- Activités principales

1. Assister et encadrer les Institutions et les Ministères dans le cadre de la Programmation et de l'Exécution Budgétaire
2. Procéder au visa des projets d'arrêtés portant annulation et nomination des acteurs budgétaires (ORDSEC, GAC) ainsi qu'à l'approbation des projets d'arrêtés portant modification des codes budgétaires
3. Apposer ses visas sur les projets d'arrêtés portant aménagements de crédits
4. Viser et approuver les documents budgétaires et personnels des Etablissements Publics Nationales (EPIC, EPA) et également des dossiers relatifs à la gestion du personnel prise en charge par le budget autonome et le budget annexe (DIN)
5. Emettre son avis sur tous les dossiers soumis pour signature des Autorités
6. Assister à des réunions, formations et des ateliers

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de MASTER en gestion, économie, organisation d'entreprise, ou équivalent	Au moins 5 ans d'expériences dans une poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les textes relatifs aux Finances Publiques • Connaissance sur les textes relatifs aux Marché Publics • Connaissance sur les textes relatifs à la gestion du personnel de l'Etat, des organismes et des établissements publics • Maîtrise de la langue française écrite et orale	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Services et interlocuteurs • Savoir faire preuve d'analyse et de synthèse • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion budgétaire : élaboration et exécution (passation de marchés, gestion du personnel, …) • Savoir mettre en œuvre une activité d'assistance en matière d'élaboration et d'exécution du budget • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité, • Ponctualité, • Assiduité, • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe, • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Secteur	A	AFC

B- Mission

Prendre en charge le bon déroulement de toutes les activités au sein de la Division de Secteur

C- Activités principales

1. Encadrer et assister les Ministères en matière de Programmation et d'Exécution Budgétaire
2. Etudier des courriers reçus et dispatcher auprès des Responsables des institutions concernées
3. Participer à des réunions, des formations et des ateliers
4. Cadrer et assister son équipe dans l'exercice de leurs fonctions
5. Prendre en charge la tutelle budgétaire ainsi que la gestion du personnel des EPN
6. Emettre également leur observation ou leurs remarques si nécessaires sur les dossiers

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de MASTER en gestion, économie, organisation d'entreprise, ou équivalent	Au moins 2 ans dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les textes relatifs aux Finances Publiques • Connaissance sur les textes relatifs aux Marchés Publics • Connaissance sur les textes relatifs à la gestion du personnel de l'Etat, des Organismes et des Etablissements publics • Connaissance en informatique bureautique	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les règles et procédures relatives à gestion des finances publiques, des marchés publics et de la gestion du personnel • Savoir mettre en œuvre une activité d'assistance en matière d'élaboration et d'exécution du budget (passation de marchés, gestion du personnel, …) • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité, • Ponctualité, • Assiduité, • Esprit d'équipe, • Aisance relationnelle, • Réactif, • Rigueur, • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Sectoriel	B	AFC

B- Mission

Contribuer à la réalisation de toutes les activités du Service

C- Activités principales

1. Encadrer et assister les Ministères Sectoriels en matière de Programmation et d'Exécution Budgétaire
2. Vérifier la cohérence de la répartition des crédits notifiés par mission/programme/catégorie de dépenses/grande rubrique/nature et source de financement/groupe de financement restitués par les Ministères sectoriels
3. Vérifier, viser (suivant le cas) et centraliser les actes relatifs aux mouvements et modifications de crédits et préparer les projets de décret à présenter en Conseil du Gouvernement le cas échéant
4. Vérifier et centraliser les actes portant création des régies de recettes et d'avances et de nomination de Régisseurs
5. Etudier les documents à incidence financière des Etablissements Publics Nationaux payés par leurs propres budgets
6. Vérifier, viser les dossiers relatifs à la gestion du personnel du Budget Annexe
7. Attribuer les codes budgétaires aux acteurs budgétaires : (SOA)-(GAC)-(ORDSEC), Comptable assignataire des recettes et ou des dépenses (TP)Contrôle Financier ;
8. Contrôler et vérifier les projets d'Arrêtés de modification des codes budgétaires, ainsi que les projets d'Arrêtés portant modification du Document de Performance

9. Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+2 en gestion, économie, organisation d'entreprise, ou équivalent	Au moins 2 ans dans un poste à responsabilité

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les textes relatifs aux Finances Publiques • Connaissance sur les textes relatifs aux Marchés Publics • Connaissance sur les textes relatifs à la gestion du personnel de l'Etat, des Organismes et des Etablissements publics • Connaissance en informatique bureautique • Maîtrise de la langue française écrite et orale	• Savoir organiser son travail et gérer les priorités • Savoir faire preuve d'analyse et de synthèse • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion budgétaire : élaboration, exécution • Savoir mettre en œuvre une activité d'assistance en matière d'élaboration et d'exécution du budget
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Ponctualité, • Assiduité, • Honnêteté • Discrétion • Esprit d'équipe, • Méthode • Aisance relationnelle / Flexibilité • Résistance à la pression (gestion de stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	HE	AFC

B- Mission

Piloter et diriger la gestion des effectifs des agents de l'Etat en termes d'effectifs et de crédits

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre les attributions assignées à la Direction
2. Fixer les objectifs long et moyen termes de la Direction
3. Valider les plans de travail annuels de la Direction
4. Proposer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de rémunération et des pensions des agents de l'Etat
5. Superviser l'efficacité, l'efficience de la Gestion Financière du personnel de l'état en termes d'effectifs et de crédits
6. Préparer, élaborer, piloter et exécuter les dépenses de l'état en termes de crédit de la solde et effectif des agents de l'état avec l'environnement macroéconomique et les stratégies politiques
7. Concevoir la mise en œuvre de la politique de protection des agents de l'état contre les risques de fluctuation des revenus, des pensions de vieillesse, pensions de veuvage, rentes viagères, allocations familiales

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions ;
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
c. Définir les stratégies d'exécution des prestations, établir les procédures d'exécutions de travail ;
d. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services fournis ;
e. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme Bac + 5 en économie ou gestion ou sciences économique ou administration publique et autres domaines similaires	3 ans d'expériences professionnelles dans un poste de chef de service

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des statuts généraux des agents de l'Etat et les textes règlementaires. • Connaissance des institutions et structures en finances publiques • Connaissance en programmation budgétaire • Maîtrise des langues françaises et Malagasy	• Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques • Savoir utiliser les logiciels spécialisés : SIIGFP, ROHI, statistiques, AUGURE, … • Savoir parler les langues françaises et Malagasy • Savoir détecter les anomalies et les situations à risques. • Savoir réaliser des synthèses, poser un diagnostic, et anticiper une situation à venir • Savoir évaluer la qualité d'un rapport et émettre un avis sur la suite à donner
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Diplomatie • Fermeté • Créativité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	A	AFC

B- Mission

Diriger le service afin de garantir l'efficacité de la gestion des agents de l'Etat en termes d'effectifs et de crédits

C- Activités principales

1. Organiser, coordonner l'ensemble des activités de gestion des effectifs des agents de l'Etat ;
2. Planifier et organiser les phases de développement des produits du service ;
3. Coordonner la gestion des effectifs des agents de l'Etat par rapport à la prévision de la masse salariale ;
4. Signer les projets d'actes administratifs ;
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des divisions ;
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
c. Définir les stratégies d'exécution des prestations, établir les procédures d'exécutions de travail ;
d. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services fournis ;
e. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme Bac + 4 en économie ou gestion ou sciences économique ou administration publique et autres domaines similaires	5 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des statuts généraux des agents de l'Etat et les textes règlementaires. • Connaissance des institutions et structures en finances publiques • Notion en gestion budgétaire	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir faire preuve d'analyse et de synthèse • Savoir appliquer les statuts généraux des agents de l'Etat • Savoir manipuler les outils informatiques et le logiciel spécialisé dans le domaine
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Sens de la relation • Sens de la confidentialité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Prévision et du Suivi des Dépenses de Solde et Pensions	A	AFC

B- Mission

Coordonner et orienter la Division pour la prévision de la masse salariale et le suivi de l'exécution budgétaire

C- Activités principales

1. Constituer les données nécessaires à la prévision de la masse salariale pour la préparation de la LFI/LFR ;
2. Suivre les engagements en matière de pensions (dépenses et recettes) et solde ;
3. Présenter mensuellement la situation des engagements solde/pensions ;
4. Etudier et calculer les impacts budgétaires des mesures financières en matière de solde/pensions ;
5. Assister aux différentes réunions avec les départements concernés (DGFAG, DGEAE, DSP, SPE, CIFAG…) en matière de dépenses de solde/pensions ;
6. Emettre des avis sur les éventuels changements ou améliorations pouvant être apportés à la bonne gestion de la masse salariale.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de la Division ;
b. Superviser le fonctionnement de l'équipe ;
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats de la Division ;
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +3	Au moins 5 ans d'expériences dans le domaine du cadrage ou de l'exécution budgétaire.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances des principes généraux de la fonction publique ; • Connaissances en Droit Public ; • Connaissances en Comptabilité publique ; • Connaissances en macro-économie ; • Connaissances en politique budgétaire.	• Savoir coordonner le travail avec d'autres Départements • Savoir faire preuve d'analyse, de synthèse et d'anticipation • Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir utiliser les logiciels spécialisés : SIIGFP, PMS, SGSP, AUGURE... ; • Savoir appliquer les règles de gestion budgétaires ; • Savoir appliquer les méthodes d'analyse financière ; • Savoir détecter les anomalies dans les comptes en recherchant les causes et les solutions ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion…) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit.	• Intégrité ; • Réactivité ; • Adaptabilité ; • Sens de la confidentialité ; • Esprit d'équipe.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat	A	AFC

B- Mission

Diriger le Service afin de rendre efficace la politique de l'Etat en matière de protection sociale des agents

C- Activités principales

1. Proposer des projets de réformes en matière de sécurité sociale des Agents de l'Etat
2. Mettre en œuvre la Politique du Gouvernement en matière de sécurité sociale des Agents de l'Etat : maternité, maladie, accident de travail, vieillesse, décès ;
3. Suivre et évaluer les projets menés en matière de sécurité sociale des Agents de l'Etat
4. Faire bénéficier aux agents de l'Etat les retombées de leurs cotisations individuelles et contributives : régime de base et régime complémentaire
5. Recouvrer les arriérés et sensibiliser les organismes publics (Ministères, EPN, CTD, Institutions)

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités des Divisions ;
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
c. Définir les stratégies d'exécution des prestations, établir les procédures d'exécution de travail ;
d. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations des services fournis ;
e. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme Bac + 4 en économie ou gestion ou sciences économique ou administration publique et autres domaines similaires	5 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Connaissance des statuts généraux des agents de l'Etat et les textes règlementaires. • Connaissance des institutions et structures en finances publiques • Notion en gestion budgétaire	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir faire preuve d'analyse et de synthèse • Savoir appliquer les statuts généraux des agents de l'Etat • Savoir manipuler les outils informatiques et le logiciel spécialisé dans le domaine
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Leadership • Intégrité • Rigueur • Méthode • Sens de la relation • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Recouvrement et Suivi des Caisses	A	AFC

B- Mission

Améliorer la situation des caisses de retraite par le suivi et recouvrement des cotisations du budget autonome

C- Activités principales

1. Contribuer à l'amélioration de l'assistance des organismes publics sur les déclarations des cotisations
2. Mettre en place de bonnes pratiques applicables à la totalité du processus de suivi et recouvrement des cotisations
3. Vérifier les documents et rapports sur les déclarations de cotisations du budget autonome
4. Mener des projets portant sur le suivi et le recouvrement des cotisations auprès des organismes publics
5. Elaborer les rapports d'activité relatifs au recouvrement et suivi des cotisations

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. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat +5 Droit, Economie, Gestion, Sociologie, Communication	2 ans d'expérience dans le domaine du recouvrement et suivi des cotisations sociales

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de l'informatique bureautique • Maitrise de la gestion des ressources humaines • Maitrise du cadre légal de la sécurité sociale • Maitrise de la gestion de carrière de la fonction publique	• Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir appliquer les règles de gestion des ressources humaines • Savoir interpréter les textes régissant la sécurité sociale • Savoir appliquer les méthodes de calculs basés sur la grille indiciaire • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Esprit d'équipe • Rigueur et fiabilité • Réactivité • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Coordination des Services Déconcentrés	A	SD

B- Mission

Coordonner les activités des 21 Services Régionaux de la Solde et des Pensions

C- Activités principales

1. Coordonner les activités des Services Régionaux de la Solde et des Pensions
2. Piloter les actions de suivi-évaluation des Services de la Solde et des Pensions
3. Produire les rapports de suivi-évaluation
4. Etudier la faisabilité des implantations des Antennes de la Solde et des Pensions
5. Mener des études quantitatives et qualitatives sur les besoins des Services de la Solde et des Pensions
6. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) du Service
7. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
8. Evaluer la performance individuelle des agents, (activités et résultats)

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes au sein du Service
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
d. Responsabiliser les agents

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
MASTER II en management, en gestion de projet ou autres domaine pertinent / Diplôme spécialisé en Administration publique sortant de l'Ecole National d'Administration	4 années d'expérience dans le domaine de la coordination d'activités et la gestion axée sur les résultats suivi évaluation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel des Services Régionaux de la Solde et des Pensions • Connaissance en management et leadership • Connaissance des méthodes de suivi-évaluation	• Maîtriser les procédures applicables sur la gestion des Services Régionaux de la Solde et des Pensions • Savoir étudier et analyser les situations, proposer des solutions • Savoir appliquer les méthodes de suivi évaluation • Savoir organiser et mettre en place une antenne régionale chargée de la Solde et des Pensions
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectif et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir apaiser les situations de tensions ou de conflits	• Intégrité • Rigueur • Sens de la responsabilité • Esprit d'équipe • Aisance relationnelle • Disponibilité • Créativité • Ecoute et empathie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Relations Inter-Régionales	A	CMRP

B- Mission

Coordonner les informations entre les Services Centraux et les Services Régionaux de la Solde et des Pensions et contribuer à la mise en place et au suivi des projets de réformes au niveau des Services Régionaux de la Solde et des Pensions

C- Activités principales

1. Coordonner les informations entre les services centraux et régionaux et
2. Assister les Services Régionaux de la Solde et des Pensions sur les différents problèmes ou contraintes qui surviennent dans l'accomplissement de leurs tâches
3. Diffuser les procédures et méthodes de travail pour l'ensemble des Services régionaux de la Solde et des Pensions ;
4. Contribuer à la mise en place et au suivi des projets de réformes envisagés au niveau des Services Régionaux de la Solde et des Pensions ;
5. Superviser l'acheminement des dossiers auprès des Services Régionaux de la Solde et des Pensions
6. Faire des points réguliers avec le Supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Planifier, coordonner et superviser les activités de la Division
b. Répartir le travail aux Chefs de bureau
c. Faire des points réguliers collectifs et individuels
d. Soutenir les agents et régler les problèmes liés aux attributions de la Division
e. Evaluer la performance individuelle des agents

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en gestion, économie, droit	Avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Administration publique • Connaissance en gestion de projet • Connaissance en suivi du projet • Connaissance des outils bureautiques • Connaissance des techniques de rédaction des lettres administratives	• Maitriser les rouages de l'administration publique • Savoir mettre en œuvre un projet et en assurer le suivi • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir rédiger des correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Rigueur, • Sens de la confidentialité • Sens de l'organisation • Sens de la relation, • Ecoute et Empathie • Esprit d'équipe. • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Solde et des Pensions	HE	AFC

B- Mission

Mettre en œuvre la politique financière du gouvernement en matière de solde et de pensions des agents de l'Etat.

C- Activités principales

1. Assister aux différentes réunions du MEF ;
2. Assister aux réunions de Staff de la DGFAG ;
3. Mettre en œuvre les réformes en matière de solde et des pensions ;
4. Superviser l'exécution administrative et budgétaire des dépenses de solde ;
5. Superviser l'exécution administrative et budgétaire de dépenses liées à la prévoyance : rentes viagères, secours aux décès, pensions alimentaires ;
6. Prendre en charge la tutelle technique des services régionaux en charge de la solde et des pensions.

Activités d'encadrement

a. Consolider les PTA, piloter la Gestion axé sur les résultats (GAR)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
c. Déterminer et mettre en œuvre le PTA avec les responsables opérationnels
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 5	5 ans d'expériences sur le traitement des dossiers administratifs

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement de travail et de l'administration publique • Connaissance en Finances Publiques • Connaissance sur les lois et normes applicables aux dossiers administratifs • Maitrise explicite d'une ou plusieurs langues • Connaissance en informatique bureautique	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir faire preuve de réflexion et d'analyse • Savoir décliner les objectifs généraux du Ministère en programmes et projets et les traduire en objectifs opérationnels • Savoir négocier les moyens matériels, humains et financiers en rapport aux objectifs assignés • Savoir poser un diagnostic et proposer des solutions • Savoir parler le français et rédiger des lettres administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Adaptabilité • Ponctualité • Sens de la confidentialité • Disponibilité, Assiduité • Créativité, Fiabilité • Anticipation • Organisation • Aisance relationnelle

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de la Validation des Services Précaires	A	AFC

B- Mission

Superviser l'application des dispositions législatives et règlementaires relatives à la validation des services précaires et du rétablissement des crédits en matière de soldes et pensions

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre les dispositions législatives et règlementaires relatives à la validation des services précaires et du rétablissement des crédits en matière de soldes et pensions ;
2. Piloter les activités de réformes du Service conformément à la mise en œuvre de la feuille de route de la DGFAG
3. Faire le suivi et l'évaluation des activités du Service par rapport à la mission de la DSP
4. Proposer des stratégies pour dynamiser le recouvrement des parts individuelles et patronales
5. Superviser les états récapitulatifs des ordres de recettes (parts patronales) émis en vue de versement à la CRCM

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+ 5 en Economie, Gestion, Droit Administrateurs des Services Financiers	3 ans d'expérience dans un poste à responsabilité au sein de l'administration publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en matière de textes législatifs et règlementaires sur la fonction publique malagasy • Connaissance dans le domaine des finances publiques • Maîtrise du statut général des Fonctionnaires et de ses textes subséquents • Maitrise des outils informatiques • Maitrise de la langue française • Connaissance en matière de caisse de retraite malagasy	• Savoir analyser et être en phase avec les textes et en vigueur • Savoir appliquer les procédures de caisse de retraite malagasy • Savoir mettre en œuvre les projets, activités définis dans les documents stratégiques du Ministère • Savoir négocier les moyens matériels et humains en rapport aux objectifs assignés • Savoir émettre un avis et des recommandations techniques tendant à améliorer la performance du Service • Savoir utiliser les outils informatiques tel que Excel, Word etc. • Savoir parler, écrire et rédiger en Français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Humilité • Rigueur • Empathie • Proactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Validation des Services Précaires	A	AFC

B- Mission

Valider les services précaires et privés avant la nomination dans le corps des fonctionnaires (Alignement des retenues versées à la CPR ou CNaPS à celles de la CRCM, et CNaPS à celles de la CPR)

C- Activités principales

1. Superviser les dossiers de validation des services précaires et privés pour les demandes de nomination dans le corps des fonctionnaires
2. Prendre part à toutes les à toutes les activités de formation / sensibilisation dès la phase préparatoire, et ce suivant les chronogrammes d'activités prévues dans les cadres logiques
3. Proposer des activités de réformes du Service conformément à la mise en œuvre de la feuille de route de la DGFAG
4. Suggérer des stratégies pour dynamiser le recouvrement des parts individuelles et patronales
5. Procéder aux signatures des états de décompte

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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au moins titulaire d'un BACC+ 3	Au moins 05 années d'expériences dans le domaine de la validation

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finances et comptabilité • Connaissance en matière de caisse de retraite malagasy • Maîtrise de l'informatique bureautique • Maîtrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les procédures de la validation des services précaires • Capacité à élaborer un plan d'actions à partir des axes définis dans les documents stratégiques • Capacité à mettre en œuvre le plan d'actions et en assurer le suivi • Savoir utiliser Excel et Word • Savoir parler, lire et rédiger en Français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Proactivité • Dynamisme • Flexibilité pour de nouvelles idées

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Ordre de Recettes Non Fiscales en matière de Solde et de Pensions	A	AFC

B- Mission

Superviser les activités d'établissement des ordres de recettes non fiscales en matière de Solde et de pensions

C- Activités principales

1. Accueillir les représentants des organismes externes, et les intéressés, et représenter la division/le service pour les réunions inter départemental
2. Lire, vérifier et signer les avis d'émission d'ordre de recette, les ordres de recette, les bordereaux d'émission d'ordre de recette et les bordereaux de pièces.
3. Accéder, solutionner ou rejeter les doléances des usagers.
4. Superviser l'informatisation du traitement des dossiers de validations des services auxiliaires
5. Mettre à jour le recueil des informations financières émanant de la DSI

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
c. Soutenir les agents et régler les conflits
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Encourager et valoriser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats de la Division
g. Assurer le fonctionnement courant et l'organisation de sa division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +4	Au moins trois années d'expérience dans un poste clé de la Division

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance sur les Finances Publiques • Maitrise de la bureautique • Maitrise du Français administratif • Connaissance en langue Française	• Savoir interpréter les textes réglementaires en matière de Recette Non Fiscale • Savoir utiliser le logiciel SIIGFP, et le SGSP • Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, …) • Savoir rédiger des lettres et correspondance administrative, • Savoir interpréter les textes réglementaires • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Proactivité • Sens de la Responsabilité • Dynamisme • Empathie • Patience • Honnêteté • Impartialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service du Mandatement de la Solde Analamanga	A	AFC

B- Mission

Exécuter les dépenses de soldes et accessoires des agents encadrés et non encadrés de l'Etat de la Région Analamanga relevant du Budget Général, de l'engagement à la liquidation.

C- Activités principales

1. Viser les actes administratifs n'ayant pas d'impact sur les effectifs des agents de l'Etat de la Région Analamanga ;
2. Etudier et liquider les dossiers de solde des agents de l'Etat de la Région Analamanga ;
3. Etablir les états de sortie de solde mensuelle du Budget Général ;
4. Etablir les états de sortie de solde mensuelle des Budgets ex-Budget Provincial (ex-BP) Antananarivo.
5. Consolider et effectuer l'édition mensuelle des annulations de solde des Hauts emplois de l'Etat (HEE)

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) ;
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service ;
c. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes résoudre les problèmes ;
e. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA) ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau BACC +5 dans le domaine, de la gestion, de l'économie, du droit ou similaire Formation continue ou diplômant auprès de l'Ecole Nationale de l'Administration est requise	5 années d'expérience dans la gestion des affaires administratives et financières au niveau du Ministère de l'Economie et des Finances ou autres Ministères.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes régissant les agents de l'Etat ; • Maitrise des procédures et de l'exécution des dépenses en matière de solde ; • Maîtrise de procédure de gestion des carrières dans la fonction publique ; • Maîtrise des techniques d'audit et du contrôle des actes réglementaires • Excellentes capacités de planification, d'anticipation, d'analyse et de synthèse ; • Très bon relationnel avec tous les services rattachés à la Direction Générale ; • Maîtrise de la rédaction de la correspondance administrative ; • Connaissance des outils informatique bureautique ; • Connaissances linguistiques (anglais et français).	• Savoir organiser et établir la planification des activités du Service ; • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs ; • Savoir interpréter et appliquer les textes réglementaires régissant les agents de l'Etat ; • Savoir manipuler les outils spécialisés liés à la liquidation et le paiement de la solde. (Système de la Gestion de la Solde et des Pensions) ; • Savoir appliquer les procédures de mandatement ; • Savoir coordonner le travail avec les divisions, les SRSP et d'autres Services et Directions au sein du MEF ; • Savoir étudier les dossiers litigieux ; • Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir écrire, lire, parler la langue française.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité ; • Ecoute et empathie ; • Réactivité ; • Ouverture : • Aisance relationnelle ; • Maîtrise de soi ;

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division Mandatement	A	AFC

B- Mission

Exploiter les dossiers de mandatement ; de la création, et plusieurs mouvements comme : avancement, affectation, régularisations des indemnités jusqu'à la cessation définitive de fonction d'un fonctionnaire.

C- Activités principales

1. Etudier les dossiers des demandes de mandatement reçus ;
2. Vérifier la conformité des actes formatés par rapport aux actes réglementaires avant la validation ;
3. Prendre en charge l'exécution de la régularisation financière des agents de l'Etat suivant l'évolution de leur carrière ;
4. Ordonner la liquidation des dépenses en matière de solde ;
5. Signer les attestations et certifications liées à la solde ;
6. Accueillir les usagers.

Activités d'encadrement

e. Organiser et répartir le travail d'équipe ;
f. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe ;
g. Soutenir les agents, régler les problèmes ;
h. Faire des points réguliers, collectifs et individuels ;
i. Encourager et valoriser les personnes ;
j. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau BACCALAUREAT + 4 minimum dans le domaine, de la gestion, de l'économie, du droit ou similaire	Ayant au moins cinq années d'expérience dans le domaine de mandatement de la solde.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes régissant les agents de l'Etat ; • Maitrise des procédures et de l'exécution des dépenses en matière de solde ; • Connaissance des outils informatique bureautique ; • Connaissance des services rattachés à la Direction Générale ; • Maîtrise de la rédaction de la correspondance administrative.	• Savoir organiser et établir la planification des activités et le rapport de la Division ; • Savoir coordonner le travail avec les autres Divisions du mandatement, les comptables et les autres Services et Directions du MEF ; • Savoir manipuler les outils spécialisés liés à la liquidation et le paiement de la solde. (Système de la Gestion de la Solde et des Pensions) ; • Savoir appliquer les procédures de mandatement ; • Savoir interpréter et appliquer les textes réglementaires régissant les agents de l'Etat ; • Savoir étudier les dossiers litigieux ; • Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir écrire, lire, parler la langue française • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit.	• Intégrité ; • Sens de la relation ; • Maîtrise de soi (gestion de stress) • Ecoute et empathie ; • Créativité ; • Esprit d'équipe.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division VISA	A	AFC

B- Mission

Vérifier et étudier des dossiers, des projets d'actes règlementaires (Arrêtés, Décisions, Décrets) relatifs à la situation Administrative des Agents non encadrés et encadrés de l'Etat relevant de la Région Analamanga, et sans impacts aux effectifs

C- Activités principales

1. Revérifier, étudier, parapher des projets sans objection et transmission de dossier pour signature du Chef de Service ;
2. Apposer des visas sur les projets d'acte règlementaires ;
3. Etablir de projet de note de rejet ;
4. Tenir et mettre à jour des livres d'enregistrement des visas financiers ;
5. Etudier des dossiers Anomalies et litigieux ;
6. Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances aux diverses réunions et commissions
7. Conseiller les représentants du Ministère pour la constitution de dossier et complément de pièces justificatives

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail d'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 ;
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la Division.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de Grandes Ecoles ou d'Université (baccalauréat +4) dans les domaines de la Comptabilité, des Finances, de l'Audit, de la gestion, Droit	Avoir au moins trois années d'expériences professionnelles dans la fonction de contrôle de gestion ou de vérification des dossiers ou des projets d'actes règlementaires

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des textes régissant les agents de l'Etat ; • Maîtrise de procédure de gestion des carrières dans la fonction publique ; • Connaissance dans le domaine de visa ; • Maîtrise des techniques d'audit et du contrôle des actes réglementaires • Connaissance des outils informatique bureautique ; • Excellentes capacités de planification, d'anticipation, d'analyse et de synthèse ; • Maîtrise de la rédaction de la correspondance administrative.	• Savoir organiser et établir la planification des activités et le rapport de la Division ; • Savoir coordonner le travail avec les autres Divisions et les comptables • Savoir manipuler les outils spécialisés liés à la liquidation et le paiement de la solde ; • Savoir appliquer les procédures de mandatement ; • Savoir interpréter et appliquer les textes réglementaires régissant les agents de l'Etat ; • Savoir étudier les dossiers litigieux ; • Savoir utiliser les outils bureautiques ; • Savoir écrire, lire, parler la langue française • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.

Compétences managériales	Comportements professionnels
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser ; • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit.	• Intégrité ; • Sens de la relation ; • Rigueur/ Fiabilité ; • Réactivité ; • Disponibilité ; • Esprit d'équipe.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Central de la Prévoyance des Agents de l'Etat	A	AFC

B- Mission

Prendre en charge les dépenses liées à la prévoyance des Agents de l'Etat, et coordonner les réformes en matière de prévoyance des Agents de l'Etat

C- Activités principales

1. Identifier les études nécessaires à l'amélioration de gestion du Service
2. Superviser, exécuter les études
3. Elaborer et piloter les activités concernant la prévoyance
4. Contrôler et signer les dossiers traités de chaque Division
5. Développer et gérer les relations fonctionnelles avec les autres Services de la Direction.
6. Superviser la bonne gestion budgétaire du Service.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Répartir les taches des agents du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +5 Administrateurs des Services Financiers	5 ans d'expérience dans l'Administration Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance générale en matière de Finance Publique et de la prévoyance sociale des Agents de l'Etat Connaissance en matière de Droit Public • Maitrise des outils (textes, actes règlementaires) • Connaissance en outils informatiques • Connaissance en rédaction administrative	• Savoir analyser les textes régissant les Secours au Décès des Agents de l'Etat • Savoir appliquer les règles sur les droits et avantages sociaux des Agents de l'Etat • Savoir analyser les réformes en matière de prévoyance • Savoir utiliser les outils informatiques • Savoir rédiger des lettres administratives • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ouverture • Dynamisme • Rigueur • Assiduité • Créativité • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Rentes d'Accidents et/ou Maladies Professionnelles et Retraites Complémentaire	A	AFC

B- Mission

Superviser l'engagement des dépenses liées aux traitements des Rentes et Retraite Complémentaire

C- Activités principales

1. Etudier et prendre en charge financièrement les dossiers de Rentes d'accidents et/ou maladies professionnelles
2. Engager, liquider, ordonnancer et mandater les dossiers de rente viagère,
3. Viser les dossiers venant du Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme de l'Administration, du Travail et des Lois Sociales.
4. Vérifier les dossiers mandatés sur SGSP Mandatement.
5. Clôturer les dossiers mandatés

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe ;
b. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +3	2 ans d'expérience dans l'Administration Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance générale en matière de Finances Publiques et de la prévoyance sociale des Agents de l'Etat • Connaissance en matière de Droit Public • Maitrise des outils (textes, actes règlementaires) • Maitrise des outils informatiques	• Savoir analyser les textes régissant les Rentes et les avantages des Agents de l'Etat • Savoir appliquer les règles portant sur les droits et avantages sociaux des Agents de l'Etat • Savoir analyser les réformes en matière de prévoyance • Savoir manipuler les logiciels SGSP et SIIGFP • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ouverture • Esprit d'équipe • Sens de la confidentialité • Disponibilité • Assiduité • Créativité • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Secours au Décès	A	AFC

B- Mission

Superviser l'engagement des dépenses liées aux traitements des Secours au Décès des Agents de l'Etat

C- Activités principales

1. Vérifier les dossiers et l'état de décompte avant de soumettre à la signature du Chef de Service.
2. Vérifier les projets de décision soumis au visa CF,
3. Rédiger et envoyer les lettres administratives.
4. Dispatcher les dossiers secours au décès au comptable
5. Faire des points réguliers avec son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe ;
b. Propositions d'amélioration de l'équipe ;
c. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats de la division ;

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +3	2 ans d'expérience dans l'Administration Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance générale en matière de Finance Publique et de la prévoyance sociale des Agents de l'Etat Connaissance en matière de Droit Public • Maitrise des outils (textes, actes règlementaires) • Connaissance en outils informatiques • Connaissance en rédaction administrative	• Savoir analyser les textes régissant les Secours au Décès des Agents de l'Etat • Savoir appliquer les règles portant sur les droits et avantages sociaux des Agents de l'Etat • Savoir analyser les réformes en matière de prévoyance • Savoir utiliser les outils informatiques • Savoir rédiger des lettres administratives • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ouverture • Disponibilité • Assiduité • Créativité • Diplomatie • Adaptabilité • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Comptable Liquidateur	B	AFC

B- Mission

Liquider la pension des agents de l'Etat et ses ayants-droits

C- Activités principales

1. Recevoir et enregistrer les dossiers dispatchés par le responsable courrier,
2. Vérifier les fonds et formes des dossiers reçus et établir la demande des pièces manquantes si besoin,
3. Recevoir les usagers,
4. Faire le calcul de liquidation de pensions,
5. Remplir les actes formatés et bordereaux,
6. Envoyer le dossier au chef hiérarchique.
7. Mettre à jour le logiciel de gestion de courrier

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	3 mois d'expérience en matière de liquidation des pensions

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion sur les textes régissant la pension • Connaissance en communication • Connaissance en bureautique	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services • Savoir appliquer les textes sur la pension • Savoir utiliser les outils informatiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Maitrise de soi (gestion du stress) • Esprit d'équipe • Intégrité • Sens de la confidentialité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Secours aux Décès et des Oppositions	A	AFC

B- Mission

Piloter les activités relatives à l'ordonnancement des allocations, des oppositions et des recouvrements sur pension.

C- Activités principales

1. Répartir, coordonner et planifier les activités du Service, en matière d'allocations à savoir les derniers arrérages et les secours aux décès, d'oppositions ;
2. Mettre en œuvre, selon les délais et règles en vigueur, l'ordonnancement des allocations, des oppositions et des recouvrements sur pension ;
3. Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables de la structure ;
4. Contrôler le respect de la bonne exécution des prestations délivrées aux usagers ;
5. Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs du Service en matière de ressources humaines, matérielles et financières, et apporter des suggestions d'amélioration ;
6. Représenter le Service auprès des Autorités Supérieures et des autres entités en relation avec le Service

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir les tâches entre chaque bureaux et divisions ;
b. Evaluer la performance individuelle des agents, et les résultats obtenus par les divisions ;
c. Favoriser l'unité au sein de son équipe ;
d. Appuyer les équipes et résoudre les éventuelles difficultés

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+4	Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'administration et des finances

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des principes généraux de la fonction publique ; • Connaissance des Textes, des règlementations et des procédures en vigueur en matière de pension et accessoires • Connaissance des fonctions et activités du Services ; • Connaissance en matière de planification, programmation, suivi-évaluation • Connaissance des règles budgétaires et des procédures de paiement des dépenses publiques.	• Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat • Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières et les règles et procédures en matière de pension et accessoires • Savoir utiliser les applications informatiques en vigueur • Savoir détecter et résoudre les anomalies • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire • Savoir analyser objectivement les situations de travail et prendre les meilleures décisions
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Fermeté • Discrétion • Disponibilité • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Allocations sur Pensions	A	AFC

B- Mission

Coordonner et mettre en œuvre les activités relatives à l'ordonnancement des allocations sur pension

C- Activités principales

1. Coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Division, à savoir le traitement des secours aux décès et des derniers arrérages sur pension ;
2. Valider les dossiers traités à mandater après vérification des Chefs de bureau ;
3. Vérifier, de fond et de forme, les états de décompte et les projets de décision des allocations sur pensions ;
4. Vérifier et contrôler la conformité des pièces justificatives de mandatement des allocations sur pensions et pécules de réforme
5. Faire des points réguliers avec son supérieur hiérarchique.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de la division ;
c. Evaluer périodiquement le personnel rattaché à la division ;
d. Appuyer les agents, régler les éventuels problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 3 en Gestion, Economie ou Droit	Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de l'administration et des finances

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du ministère ; • Connaissance des règles administratives, budgétaires, financières applicables dans une entité publique ; • Connaissance des Textes, des règlementations et des procédures en vigueur en matière de pension et accessoires ; • Connaissance des fonctions et activités du Services ; • Connaissance en matière de planification ; • Connaissance des règles budgétaires et des procédures de paiement des dépenses publiques.	• Savoir exécuter les procédures comptables, administratives et financières liées aux dépenses publiques ; • Savoir utiliser les logiciels liés au travail. • Savoir appliquer les textes réglementaires en matière de pensions • Savoir appliquer les règles administratives, budgétaires, financières applicables dans une entité publique • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions optimales.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, etc.) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Organisation • Méthodique • Vigilance • Réactivité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable du Traitement des Secours aux Décès	B	AFC

B- Mission

Etudier et traiter les dossiers de secours aux décès sur pensions, et en assurer le suivi.

C- Activités principales

1. Accueillir et renseigner les visiteurs physiquement ou par téléphone
2. Enregistrer les dossiers reçus pour un suivi optimal
3. Vérifier le fond et la forme des dossiers de secours aux décès sur pension reçus : Etudier le droit du demandeur et la conformité de ses dossiers, en tenant compte des règlementations en vigueur
4. Etablir les certificats de cessation d'émission de titres de pension et préparer les projets de décision
5. Délivrer aux bénéficiaires du secours aux décès, les références attribuées pour le paiement au niveau de la Paierie Générale d'Antananarivo
6. Classer les fonds de dossiers pour archive.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	1 an d'expérience dans un poste d'études

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des fonctions et activités du Services • Connaissance des Textes, des règlementations et des procédures en vigueur en matière de pension et accessoires	• Savoir appliquer les procédures et règlementations en matière de pension et accessoires • Savoir vérifier l'authenticité des actes administratifs et des pièces justificatives. • Savoir appliquer les techniques d'accueil, de classement et d'archivage des fonds de dossier • Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les usagers par rapport à leurs demandes
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Dynamisme • Courtoisie • Organisation • Méthode • Vigilance • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Cotisations et Oppositions sur Pensions	A	AFC

B- Mission

Coordonner et mettre en œuvre les activités relatives aux transferts et remboursements de cotisations, et à l'ordonnancement des oppositions et recouvrements sur pension.

C- Activités principales

1. Coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la division, à savoir le traitement des oppositions sur pensions (cessions volontaires, contributions aux charges du ménage ou pension alimentaires), des recouvrements (débets comptables, amendes et ordre de recette), des transferts et remboursements de cotisation
2. Valider les dossiers traités à mandater après vérification des Chefs de bureau
3. Vérifier, de fond et de forme, les états de décompte et les états collectifs des recouvrements sur pensions
4. Vérifier l'exactitude des actes formatés
5. Vérifier et contrôler la conformité des pièces justificatives de mandatement des oppositions et recouvrements sur pensions

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le fonctionnement de la division
c. Evaluer périodiquement le personnel rattaché à la division
d. Appuyer les agents, régler les éventuels problèmes.

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+3 en Gestion, Economie ou Droit	Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de l'administration et des finances

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du ministère • Connaissance des règles administratives, budgétaires, financières applicables dans une entité publique • Connaissance des Textes, des règlementations et des procédures en vigueur en matière de pension et accessoires • Connaissance des fonctions et activités du Services • Connaissance en matière de planification • Connaissance des règles budgétaires et des procédures de paiement des dépenses publiques.	• Savoir exécuter les procédures comptables, administratives et financières liées aux dépenses publiques • Savoir utiliser les logiciels liés au travail. • Savoir appliquer les textes réglementaires en matière de pensions • Savoir appliquer les règles administratives, budgétaires, financières applicables dans une entité publique • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions optimales.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, etc.) ; • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser.	• Intégrité • Organisation • Méthodique • Réactivité • Sens de la confidentialité • Disponibilité • Esprit d'équipe.

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable du Traitement de Levée de Prescription	B	AFC

B- Mission

Etudier et traiter les demandes de levée de prescription sur pensions et rentes d'invalidité, et en assurer le suivi.

C- Activités principales

1. Recevoir et enregistrer les dossiers de levée de prescription sur pension et rente d'invalidité
2. Etudier la conformité des pièces reçues et l'existence du droit à pension du demandeur
3. Rédiger la note de présentation de la demande de levée de prescription à l'attention des Autorités Supérieures et leurs soumettre le projet de décision y afférent
4. Recevoir et informer les usagers par rapport aux situations de leurs dossiers et notifier le Service chargé de la liquidation en cas de rejet
5. Recevoir les dossiers retournés par les Autorités Supérieures après signature de la décision de levée de prescription
6. Préparer et assurer son expédition auprès du Service chargé de la liquidation et classer les archives

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	1 an d'expérience dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Service • Connaissance des Textes et règlementations en vigueur en matière de pensions • Connaissance en outils bureautiques	• Savoir appliquer les Textes et les procédures règlementaires en vigueur • Savoir élaborer et rédiger des notes et projet de décisions • Savoir vérifier l'authenticité des actes administratifs et des pièces justificatives • Savoir manier les outils informatiques bureautiques.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Sens de l'analyse • Méthodique • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable du Traitement des Recouvrements et des Cotisations	B	AFC

B- Mission

Etudier, procéder au traitement des dossiers des recouvrements (Trop perçu sur solde/pension, Débet comptable, Amendes) et des cotisations et en assurer le suivi.

C- Activités principales

1. Etudier les dossiers de recouvrements et les demandes de remboursement ou de transfert de cotisations ;
2. Etablir les états de décompte correspondants aux recouvrements et aux remboursements ou aux transferts de cotisations ;
3. Etablir les états collectifs de recouvrements ;
4. Etablir et transmettre le projet de décision auprès du Contrôle Financier pour visa ;
5. Etablir les actes formatés des recouvrements ;
6. Envoyer la situation de recouvrement des débets comptables auprès du Service de Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables, et celle des amendes auprès du Conseil de discipline Budgétaire et Financier.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	Sans expérience préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Service • Connaissance des Textes et règlementations en vigueur en matière de pensions • Connaissance en outils bureautiques	• Savoir appliquer les normes et procédures décrites par les Textes réglementaires ; • Savoir vérifier l'authenticité des actes administratifs et des pièces justificatives.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Dynamisme • Courtoisie • Organisation • Méthode • Vigilance • Sens de la confidentialité • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service de l'Ordonnancement des Dépenses de Pensions	A	AFC

B- Mission

Superviser la prise en charge financière et à l'ordonnancement des dépenses de pensions de retraite

C- Activités principales

1. Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs nécessaires permettant d'assurer une gestion efficace/efficiente et fiable des Caisses de Retraites en matière de dépenses notamment les outils de travail en interne pour suivre et contrôler les dépenses de pensions ;
2. Contrôler et viser les actes administratifs liés aux traitements de dossiers de pensions ;
3. Etudier, suivre et analyser l'évolution des dépenses de pensions ainsi que leurs composantes en flux et en stock ;
4. Proposer des pistes de réforme en matière de gestion des caisses de retraites ;
5. Représenter le Service pour toute activité liée aux dépenses de pensions.

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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Formation de haut niveau en Finances Publiques, formation en technique de Planification niveau 4, ingéniorat en statistique Au moins DEA en Economie, Gestion, Mathématiques	Minimum 2 ans d'expérience en tant que chef de Division au sien de la DSP/DGEAE/DB

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Service • Connaissance des Textes et règlementations en vigueur en matière de pensions • Connaissance en outils bureautiques	• Savoir appliquer les textes réglementaires en matière de pensions • Savoir appliquer les règles administratives, budgétaires, financières applicables dans une entité publique • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Moralité, • Discrétion, • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division du Contrôle de la Validité des Actes	A	AFC

B- Mission

Coordonner le contrôle et suivi des dossiers de pensions émanant du Service de la Liquidation des Pensions Analamanga et d'autres Services Régionaux de la Solde et des Pensions (périphéries)

C- Activités principales

1. Vérifier les dossiers de pension traités provenant du Service de la Liquidation des Pensions et d'autres Services Régionaux de la Solde et des Pension (périphéries) ;
2. Viser les actes formatés joints aux dossiers de pensions ;
3. Superviser les envois des titres de paiements vers la Paierie Générale d'Antananarivo
4. Superviser les dossiers rejetés ou en souffrances.
5. Faire des points réguliers avec son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Au moins Niveau Maîtrise ou Master1 Formation en finances publiques ou administration publique Techniques de planification : minimum niv2	Chef de Bureau : minimum 3 ans

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en textes règlementaires en matière de pension ; • Maîtrise du mode de calcul en matière de pensions. • Connaissance des outils informatiques	• Savoir appliquer les procédures de calcul de pensions • Savoir utiliser l'application Uniforme de la Gestion des Ressources Humaines de l'Etat (AUGURE pension). • Savoir utiliser les logiciels WORD, Excel ; • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Créativité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service Central de la Solde	A	AFC

B- Mission

Effectuer les exécutions financières des toutes les dépenses de la solde et accessoires, dans le respect des règles et procédures, ainsi que le calendrier mensuel de traitement.

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre les instructions des Autorités Supérieures en matière de gestions des crédits de solde et accessoires ;
2. Suivre l'évolution des dépenses de solde et accessoires sur le budget général, et proposer des actions correctives en cas de besoins ;
3. Proposer des reformes ou des solutions en cas de difficultés rencontrées au cours de la réalisation de ces activités ;
4. Assister à des réunions techniques ou ateliers relatifs aux activités du service ;
5. Valider toutes les informations, rapports et données fournies par le service ;

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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 4 en Droit, Economie, Gestion ou Diplôme équivalents Formations complémentaires en Administration, Finances Publique, Comptabilité Publique	02 ans d'expérience dans un poste de responsabilité à la DGFAG

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en Droit Privé et Procédure Civile • Connaissances en Droit Administratif • Maitrise en Finances Publiques, Comptabilité publique • Expertise en Gestion Administrative et Financière des Agents de l'Etat	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les procédures liées à la gestion administrative et financière des agents de l'Etat • Savoir poser un diagnostic, proposer et mettre en œuvre des solutions • Savoir mettre en œuvre des projets, activités définis dans les documents stratégiques du Ministère • Savoir négocier les moyens matériels et humains en rapport aux objectifs assignés • Savoir émettre un avis et des recommandations techniques • Savoir analyser objectivement des environnements de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser les situations de tensions ou de conflits	• Intégrité • Ecoute et Empathie • Disponibilité • Diplomatie • Rigueur • Réactivité • Proactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de Contrôle et Suivi des Actes Codifiés	A	AFC

B- Mission

Mettre à la disposition du Service Central de la Solde les informations quantitatives et qualitatives relatives au processus du mandatement des soldes des Agents de l'Etat en activité

C- Activités principales

1. Accueillir les usagers, répondre à leur demande en matière de mandatement des soldes
2. Contrôler le respect des calendriers de traitement de la solde
3. Collecter les informations quantitatives et qualitatives relatives au processus du mandatement des soldes des Agents de l'Etat en activité
4. Analyser et synthétiser les données collectées
5. Etablir le rapport d'activités et le compte rendu aux Supérieurs Hiérarchiques

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat + 4 ans d'études supérieurs, en Droit, Economie, Gestion ou Equivalents	02 ans dans un poste d'Agent vérificateur solde, comptable solde, vérificateur visa ou autres postes similaires

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en Finances publiques • Connaissances droit administratif • Maitrise en outil informatiques • Expertise en gestion financière du personnel de l'Etat	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services et interlocuteurs • Capacité à élaborer un plan d'actions à partir des axes définis dans les documents stratégiques • Capacité à mettre en œuvre le plan d'actions et en assurer le suivi • Capacité à faire des comptes-rendus sur les activités et à apporter des éléments utiles à la prise de décision • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ecoute • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Opposition sur Solde	A	AFC

B- Mission

Effectuer l'étude et l'exécutions des demandes des opposions sur solde, telles que : Contributions aux Charges de Ménages ; Pensions Alimentaires, Cessions Volontaires, Débet Comptables ; Amendes

C- Activités principales

1. Mettre à la disposition du Service Central de la Solde les informations quantitatives et qualitatives relatives au mandatement des pensions Alimentaires ; des cessions volontaires ; les débets comptables pour les Agents de l'Etat en activité
2. Mettre à la disposition du Service Central de la Solde les informations quantitatives et qualitatives relatives au processus de la prise en charges des dossiers oppositions sur solde ;
3. Contrôler les études et les exécutions des demandes des oppositions sur solde
4. Superviser le respect des calendriers de traitement de la solde ;
5. Faire des points réguliers avec son supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

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

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Baccalauréat plus 04 ans d'études en Droit, Option droit Privée, ou spécialité équivalente	Ayant occupé le poste de vérificateur opposition sur Solde, pendant au moins 02 ans.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en droit administratif ; • Connaissances Gestion Financière des Agents de l'Etat, et Comptabilité publique ; • Maitrise en code de procédure civile.	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres Services et interlocuteurs • Capacité à élaborer un plan d'actions à partir des axes définis dans les documents stratégiques • Capacité à mettre en œuvre le plan d'actions et en assurer le suivi • Capacité à faire des comptes-rendus sur les activités et à apporter des éléments utiles à la prise de décision • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe ; • Savoir appliquer les méthodes de management (consigne de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser.	• Intégrité • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe • Ponctualité • Assiduité • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Rigueur • Fermeté

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR

Rohi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Comptabilite Publique	HE	AFC

B- Mission

Diriger, sous l'autorité du Directeur Général du Trésor, le Département à compétence nationale, coordonner et contrôler l'activité des Services centraux et des postes comptables placés sous sa responsabilité.

C- Activités principales

1. Elaborer et mettre en place les réformes et la réglementation en matière de comptabilité publique
2. Exécuter les dépenses publiques, centraliser les recettes de l'Etat et assurer la tenue de la comptabilité de l'Etat
3. Arrêter les comptes de l'Etat
4. Assurer la gestion financière et comptable de l'Etat, des collectivités et des établissements publics
5. Organiser, coordonner et exploiter les activités des postes comptables
6. Participer la gestion de trésorerie de l'Etat.

Activités d'encadrement

a. Contrôler le Plan de Travail Annuel (PTA), piloter la gestion axée sur les résultats
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
c. Déterminer et mettre en œuvre le PTA avec les responsables opérationnels
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la Direction de la Comptabilité Publique

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	10 ans au sein du service du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance en finances publiques, gestion budgétaire, comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance en technique d'exécution des Dépenses de l'Etat • Connaissance de la technique de recouvrement des recettes de l'Etat • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir mettre en œuvre ses connaissances dans des situations nouvelles et lourdes d'impact • Savoir prendre une décision • Savoir rédiger des documents nécessitant une expertise particulière dans des domaines spécifiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Capacité d'écoute et de communication • Rigueur • Objectivité • Intégrité • Aptitude à gérer la pression • Disponibilité • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Réglementation Comptable et Financière	A	AFC

B- Mission

Concevoir et participer à l'élaboration et mise en place de la réglementation en matière de comptabilité publique et des finances publiques

C- Activités principales

1. Participer à l'élaboration du cadre juridique des organismes publics en matière des finances publiques
2. Exploiter, mettre à jour, répertorier et diffuser les textes sur les finances publiques et les règles de la comptabilité publique par la mise en place d'un dispositif de documentation efficace
3. Etudier les textes ou les projets de texte ainsi que les correspondances ayant des incidences financières
4. Fournir des conseils et expertises en matière de comptabilité publique et des finances publiques
5. Proposer et mettre en œuvre les réformes liées à la normalisation et à l'amélioration des prestations rendues aux usagers
6. Faire des rapports à leurs supérieures hiérarchiques suivant les demandes de ces dernières

Activités d'encadrement

a. Superviser les tâches des trois Chefs de Division (Division Réglementation –Division Réformes –Division Appui Technique) et les agents du Service
b. Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes liés aux attributions du service
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	5 ans d'expérience au sein du Trésor Public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finances publiques et comptabilité publique • Connaissance de la langue anglaise • Connaissance en informatique • Maitrise de la langue française • Connaissance en matière de communication • Connaissance des techniques et méthodes de réformes	• Savoir évaluer la cohérence et la pertinence d'un texte et proposer des améliorations • Savoir faire des propositions de réformes et/ou d'améliorations • Savoir identifier les tâches en prioritaire • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir gérer les éventuels problèmes d'interaction sociale • Maîtriser la prise de parole en public
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Aptitude à diriger une équipe • Connaissance en matière de leadership • Savoir construire une vision (un programme et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Ténacité • Confidentialité • Aisance relationnelle • Disponibilité • Créativité • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division de la Réglementation	A	AFC

B- Mission

Coordonner la production et la conservation de l'ensemble des textes juridiques en matière de finances publiques des Institutions et Ministère

C- Activités principales

1. Définir les activités courantes de la Division : analyse des textes sur les finances publiques et la comptabilité publique, propositions d'amélioration, mise à jour, conservation, diffusion
2. Impulser la mise en œuvre des activités
3. Assister le Chef de Service dans les prises de décision : contribuer à la production et à l'analyse des indicateurs d'activités et de résultats
4. Participer à l'élaboration des tableaux de bord pour le Service et la Direction
5. Assister à des réunions, conférence, colloques ou séminaires relatives aux finances publiques et à la comptabilité publique
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Superviser les tâches des subordonnées
b. Organiser et répartir le travail de l'équipe
c. Evaluer le travail réalisé

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	3 ans d'expérience au sein du Trésor Public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement professionnel du ministère • Maitrise des finances publiques et de la comptabilité publique • Connaissance des textes réglementaires • Connaissance des méthodes et techniques de conservation documentaire • Connaissance de l'informatique • Connaissance en matière de communication • Maîtrise de la langue française • Notion de la langue anglaise	• Savoir appliquer les procédures de collecte et classement de textes juridiques • Savoir évaluer la cohérence et la pertinence d'un texte sur la gestion financière et comptable des organismes publics et proposer des améliorations • Savoir apprécier la qualité de la rédaction d'un texte et la conformité aux normes de présentation • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaissance en matière de leadership • Connaissance des bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Ponctualité • Créativité • Rigueur • Gestion du stress • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Réglementation	A	AFC

B- Mission

Participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en place de la réglementation en matière de finances publiques

C- Activités principales

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

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC + 3 en Gestion / Droit / Economie	2 ans d'expérience au sein du Trésor Public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finances publiques et comptabilité publique • Connaissance des textes réglementaires concernant les finances publiques • Connaissance des méthodes et techniques de conservation documentaire • Connaissance en matière de communication • Maîtrise de la langue française • Connaissance en informatique	• Savoir appliquer les procédures de collecte et classement de textes juridiques • Savoir évaluer la cohérence et la pertinence d'un texte sur la gestion financière et comptable des organismes publics et proposer des améliorations • Savoir apprécier la qualité de la rédaction d'un texte et la conformité aux normes de présentation • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Ténacité • Sens de la confidentialité • Sens des relations humaines • Diplomatie • Gestion du stress • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables	A	AFC

B- Mission

Assister les postes comptables dans la production des états périodiques et le respect des normes comptables et financières

C- Activités principales

1. Suivre la production des comptes de gestion et exploiter les situations comptables relatifs aux postes comptables et comptables publics
2. Servir d'interface avec les juridictions financières sur la mise en état d'examen des comptes et de suivi de l'exécution des décisions de justice
3. Exercer la tutelle comptable des Etablissements Publics Nationaux
4. Proposer les représentants de la tutelle comptable au sein du conseil d'administration des Etablissements Publics Nationaux
5. Suivre les approvisionnements de fonds, effectuer la rotation des chefs des postes, organiser les passations de service
6. Suivre le recouvrement des débets, formuler des observations et/ou proposition de décharge de responsabilité et remise gracieuse
7. Initier la saisine du Conseil de Discipline Budgétaire et Financier
8. Formuler des observations sur les projets de textes à incidence financière
9. Prendre part à la conception des logiciels de base de données et de gestion des organismes publics

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement du service
b. Responsabiliser les agents du service
c. Evaluer la performance individuelle des agents
d. Encadrer, coordonner et ou assurer les formations des comptables publics
e. Conseiller les divers organismes publics dans le domaine de la gestion comptable et financière

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	5 ans de service au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en règles de la Comptabilité • Connaissance en Finances Publiques • Connaissance du principe des Marchés publics • Connaissance des lois et réglementations en matière de gestion comptable et financière des organismes publics • Maîtrise de la langue française	• Savoir utiliser le Plan Comptable des Opérations Publiques et le Plan Comptable Général • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique et les finances publiques • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir écrire, lire et parler en français • Savoir transmettre les connaissances
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation • Savoir écouter les collaborateurs	• Intégrité • Réactivité • Vigilance • Honnêteté • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Tutelle Comptable	A	AFC

B- Mission

Exercer la tutelle comptable des Etablissements Publics

C- Activités principales

1. Suivre la gestion financière des Etablissements Publics et la mise en œuvre de l'application « base de données » dédiée aux opérations des agents Comptables
2. Proposer les représentants de la tutelle comptable au sein des conseils d'administration et la nomination d'Agent Comptable des Etablissements Publics,
3. Former les Agents Comptables des Etablissements Publics et rédiger les projets de textes juridiques et explicatifs
4. Suivre la gestion financière des postes comptables, répondre aux demandes d'assistance, émettre des avis sur les textes à incidence financière
5. Suivre la production des comptes de gestion, procéder à l'exploitation des situations comptables périodiques
6. Effectuer la mise en état d'examen des documents généraux des opérations du Budget Général de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux
7. Effectuer les passations/installations de service des comptables public
8. Servir d'interface entre les juridictions financières et les comptables publics

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner le fonctionnement de la Division
b. Responsabiliser les agents de la Division
c. Encadrer et former les agents de la Division
d. Suivre la performance des agents de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	3 ans de service au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Règles de la Comptabilité • Connaissance des Finances Publiques • Connaissance des principes des Marchés publics • Connaissance des lois et réglementations en matière de gestion comptable et financière • Maîtrise de la langue française	• Savoir utiliser le Plan Comptable des Opérations Publiques et le Plan Comptable Général • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique et des finances publiques • Savoir appliquer les méthodes d'analyse et résoudre les problèmes • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir écrire, lire et parler en français • Savoir transmettre les connaissances
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs • Savoir régler les conflits • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail) • Savoir mettre en œuvre les bases de l'animation d'équipe	• Intégrité • Rigueur • Fermeté • Réactivité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de Gestion Financière et Comptable des Etablissements Publics Nationaux	B	AFC

B- Mission

Appuyer le Chef de Division dans la tutelle comptable des Etablissements Publics Nationaux

C- Activités principales

1. Assister les Agents Comptables des Etablissements Publics Nationaux dans l'exercice de leurs fonctions
2. Exploiter les situations comptables périodiques des Etablissements Publics Nationaux
3. Mettre en état d'examen les pièces générales des comptes de gestion et tenir le tableau de bord sur la production des comptes
4. Emettre des avis et observations sur les textes à incidence financière des organismes publics
5. Effectuer les passations/installations de service des comptables publics
6. Collecter auprès des postes comptables du Trésor, les données demandées par les Autorités Supérieures

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme de Percepteur Principal des Finances, ou Contrôleur du Trésor, ou Comptable du Trésor, ou, Bacc+2 en droit, économie, gestion, comptabilité au minimum	Une année d'expérience dans le domaine du droit, de l'économie, de la gestion ou de la comptabilité pour les Bacc+2

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en comptabilité générale • Notion en Finances Publiques et Comptabilité Publique • Maîtrise de la langue française • Connaissance des outils bureautiques • Connaissance en rédaction administrative	• Savoir utiliser le Plan Comptable des Opérations Publiques et le Plan Comptable Général • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique et les finances publiques • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir écrire, lire et parler en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Réactivité • Vigilance • Ecoute • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Encadrement et Pilotage	A	AFC

B- Mission

Encadrer et piloter le réseau comptable

C- Activités principales

1. Effectuer l'encadrement des comptables publics : formation et installation des comptables publics dans la gestion financière des organismes publics ;
2. Servir d'interface entre les juridictions financières et les comptables publics ;
3. Suivre la production des comptes de gestion et des situations comptables mensuels,
4. Superviser la mise en état d'examen des documents généraux des opérations du Budget Général de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux,
5. Exercer la tutelle comptable des Etablissements Publics Nationaux et proposer les représentants de la tutelle comptable au sein des conseils d'administration desdits organismes ;
6. Emettre des avis et observations sur les textes à incidence financière des organismes publics et rédiger des textes juridiques ou explicatifs (instruction, note de service, circulaires) ;
7. Procéder à l'exploitation des situations comptables périodiques des postes comptables ;
8. Gérer la base de données des Etablissements Publics Nationaux et des postes comptables

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner le fonctionnement de la Division
b. Responsabiliser les agents de la Division
c. Encadrer et former les agents de la Division
d. Suivre la performance des agents de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	3 ans de service au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Règles de la Comptabilité • Connaissance des Finances Publiques • Connaissance des principes des Marchés publics • Connaissance des lois et réglementations en matière de gestion comptable et financière • Maîtrise de la langue française • Connaissance des outils bureautiques	• Savoir utiliser le Plan Comptable des Opérations Publiques et le Plan Comptable Général • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique et des finances publiques • Savoir appliquer les méthodes d'analyse et résoudre les problèmes • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir écrire, lire et parler en français • Savoir transmettre les connaissances
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs • Savoir régler les conflits • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail) • Savoir mettre en œuvre les bases de l'animation d'équipe	• Intégrité • Rigueur • Fermeté • Réactivité • Vigilance • Diplomatie • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Compte de Gestion	A	AFC

B- Mission

Suivre la production des comptes de gestion du budget des organismes publics

C- Activités principales

1. Suivre la production des comptes de gestion et des situations comptables mensuelles,
2. Mettre en état d'examen les documents généraux des opérations du Budget Général de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux
3. Proposer la nomination des Trésoriers Communaux
4. Effectuer l'encadrement des comptables publics : passation/installation de service
5. Suivre l'approvisionnement de fonds des postes comptables
6. Exercer la tutelle comptable des Etablissements Publics Nationaux
7. Proposer les représentants de la tutelle comptable au sein du conseil d'administration des Etablissements Publics Nationaux
8. Emettre des avis et observations sur les textes à incidence financière des organismes publics et rédiger des textes juridiques ou explicatifs
9. Procéder à l'exploitation des situations comptables périodiques des postes comptables et à la gestion de la base de données

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner le fonctionnement de la Division
b. Responsabiliser les agents de la Division
c. Suivre la performance des agents de la Division
d. Encadrer et former les agents de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	3 ans de service au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Règles de la Comptabilité • Connaissance des Finances Publiques • Connaissance des principes des Marchés publics • Connaissance des lois et réglementations en matière de gestion comptable et financière • Maîtrise de la langue française	• Savoir utiliser le Plan Comptable des Opérations Publiques et le Plan Comptable Général • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique et des finances publiques • Savoir appliquer les méthodes d'analyse et résoudre les problèmes • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir utiliser les logiciels bureautiques • Savoir écrire, lire et parler en français • Savoir transmettre les connaissances
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs • Savoir régler les conflits • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail) • Savoir les bases de l'animation d'équipe	• Intégrité • Réactivité • Vigilance • Ecoute • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de la Gestion des Ressources	A	AFC

B- Mission

Mobiliser les ressources en vue de la réalisation des missions de la Direction de la Comptabilité Publique et de l'amélioration des conditions de travail des agents.

C- Activités principales

1. Contribuer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle de l'effectif, de l'emploi et de la compétence
2. Participer à la conception, à l'élaboration et au suivi des projets au niveau de la Direction de la Comptabilité Publique
3. Procéder à la commande et à l'achat public
4. Faire le suivi et la maintenance du patrimoine, des matériels et mobiliers divers
5. Sécuriser les sites de conservation et les fonds publics.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
b. Responsabiliser les personnes
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
d. Faire des points réguliers
e. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	5 ans d'expérience au sein du Service du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des finances publiques, de la gestion budgétaire, de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance de la technique d'exécution des Dépenses de l'Etat • Connaissance de la technique de recouvrement des recettes de l'Etat • Connaissance en langue français	• Savoir appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir mettre en œuvre ses connaissances dans des situations imprévues et à risques • Savoir rédiger des documents nécessitant une expertise particulière dans des domaines spécifiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Assiduité • Ponctualité • Créativité • Sens de l'organisation • Rigueur • Fiabilité • Objectivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Programmation et de Régularisation des Dépenses Obligatoires	A	AFC

B- Mission

Programmer et régulariser les dépenses éligibles au titre des dépenses obligatoires en matière de sécurisation des fonds publics.

C- Activités principales

1. Participer à la Programmation des dépenses obligatoires relatives à la sécurisation des fonds publics
2. Opérer, dans l'exécution des dépenses obligatoires relatives à la sécurisation des fonds publics, le contrôle de régularité des dossiers requis
3. Soumettre les dossiers à la signature ou au visa de chaque acteur budgétaire : PRMP, Délégué du Contrôle Financier, Gestionnaire d'Activité, Comptable assignataire
4. Saisir les opérations sur SIIGFP
5. Produire la situation d'exécution et de régularisation des dépenses obligatoires.
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Comptable du Trésor BACC+3	Au moins 1 an d'expérience auprès d'un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Trésor Public • Connaissance en règles de la comptabilité publique • Connaissance en dispositions législatives et réglementaires en matière de finances publiques • Connaissance en procédures d'exécution des dépenses • Connaissance en règles et procédures des marchés publics	• Savoir contrôler, sous la supervision du Chef de Division de la Commande Publique, la régularité des dossiers des dépenses obligatoires relatives à la sécurisation des fonds publics • Savoir détecter les anomalies et y apporter une solution pour la prise en charge des opérations • Savoir classer, archiver les documents papiers ou informatisés
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Esprit d'équipe • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	A	AFC

B- Mission

Centraliser, consolider les opérations du réseau comptable du Trésor, exécuter les opérations budgétaires des comptes particuliers du trésor et de la dette publique et gérer la trésorerie de l'Etat.

C- Activités principales

1. Exécuter les opérations de recettes et de dépenses des comptes particuliers du Trésor et de la dette publique et en tenir la comptabilité ;
2. Exécuter les opérations de trésorerie et suivre les mouvements du compte courant du Trésor ;
3. Centraliser et consolider les opérations effectuées par le réseau comptable ;
4. Valider les écritures passées par les principaux responsables et contrôler la qualité des comptes ;
5. Signer les actes et documents relatifs aux opérations bancaires, les documents comptables et les correspondances administratives ;
6. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations gérées

Activités d'encadrement

a. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste et des postes comptables rattachés
c. Coordonner le travail, appuyer les responsables
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
e. Evaluer la performance individuelle des agents et des Percepteurs Principaux rattachés, les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	5 ans en tant que Chef de poste comptable supérieur de 1ère, 2èmeou 3èmecatégorie ou en tant que Fondé de pouvoir auprès de l'ACCTDP

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des finances publiques, de la gestion budgétaire, de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance en technique d'exécution des Dépenses de l'Etat • Connaissance de la dette et des comptes particuliers du Trésor • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir prendre une décision • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Assiduité • Ponctualité • Honnêteté • Organisé • Disponibilité • Autonomie • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Fondé de Pouvoir chargé de la Comptabilité et du Compte de Gestion	A	AFC

B- Mission

Produire les documents et états comptables, et élaborer les comptes de gestion de l'Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique

C- Activités principales

1. Elaborer le Plan de Travail Annuel
2. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
3. Contrôler et valider les écritures comptables
4. Préparer et signer les états et documents comptables
5. Envoyer les états et documents comptables aux services centraux du Trésor
6. Elaborer et envoyer à la Cour des Comptes trimestriellement les pièces justificatives
7. Elaborer et envoyer à la Cour des Comptes annuellement les documents généraux pour les comptes de gestion

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
c. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
d. Responsabiliser les personnes
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	2 ans d'expérience dans un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des finances publiques, de la gestion budgétaire, de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance en technique d'exécution des Dépenses de l'Etat • Connaissance de la dette et des comptes particuliers du Trésor • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel	• Intégrité • Assiduité • Ponctualité • Honnêteté • Organisé • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Fondé de Pouvoir en charge de la Division Dette et Comptes Particuliers du Trésor	A	AFC

B- Mission

Suivre les opérations liées à l'endettement, aux prêts, aux rétrocessions et aux participations

C- Activités principales

1. Viser – au sens comptable du terme – les opérations d'endettement et de remboursement de la dette ; les opérations de prêt ou de rétrocession ; et les opérations sur les participations
2. Assurer que le paiement de la dette ne soufre ni de retard ni d'avance
3. Mettre à jour régulièrement les opérations sur les prêts et sur les rétrocessions : octroi, amortissement, recouvrement des créances
4. Superviser le suivi des participations de l'Etat
5. Collaborer avec la Direction de la Comptabilité Publique et la Direction des Etudes dans le cadre du suivi des réalisations, pour le cas des prêts et rétrocessions et participation

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organier 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
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être un Inspecteur du Trésor	Au moins 2 ans d'expérience dans un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissances en Comptabilité Publique • Connaissances en Plan Comptable des Opérations Publiques • Connaissances en bureautique et capacité rédactionnelle • Connaissances sur les textes des Finances Publiques	• Savoir utiliser les applications SIGFP • Maîtriser le Plan Comptable des Opérations Publiques • Savoir utiliser Word et Excel • Savoir appliquer les textes réglementaires
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel	• Intégrité • Assiduité • Ponctualité • Honnêteté • Organisé • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Comptable chargé de la Comptabilisation de la Dette Extérieure	A	AFC

B- Mission

Comptabiliser la dette extérieure

C- Activités principales

1. Vérifier les dossiers d'emprunt extérieur et les dossiers de remboursement de la dette
2. Mettre à jour au fur et à mesure des opérations le tableau de suivi de la dette par convention ou accord de prêt
3. Viser le mandat de remboursement de la dette extérieure et virer le dû au créancier
4. Comptabiliser les remboursements de dette et la dette contractée par l'Etat
5. Rapprocher la situation de la dette – remboursée et octroyée – comptabilisée au niveau de l'ACCTDP (comptable) avec la situation au niveau de la Direction de la Dette Publique (ordonnateur)

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire d'un baccalauréat + 4 ou appartenir aux corps techniques du Trésor	Sans expérience au préalable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Comptabilité Publique • Connaissance du Plan Comptable des Opérations Publiques • Connaissance en bureautique • Connaissance des pièces justificatives de la dette publique	• Savoir utiliser les applications du SIGFP • Savoir utiliser le Plan Comptable des Opérations Publiques • Savoir utiliser Word et Excel • Savoir appliquer les mécanismes propres à la dette publique
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Célérité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Comptable chargé de la Comptabilisation des Mouvements des Comptes Financiers de l'Etat	A	AFC

B- Mission

Comptabiliser les mouvements des comptes financiers de l'Etat

C- Activités principales

1. Comptabiliser les opérations des postes comptables supérieurs ;
2. Comptabiliser les opérations propres à l'Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Dette Publique ;
3. Rapprocher les situations entre l'Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Dette Publique et la banque ;
4. Transférer les opérations non assignées à l'Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Dette Publique aux comptables assignataires ;
5. Produire les états de rapprochement des comptes financiers

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Être titulaire d'un baccalauréat + 2 ou appartenir aux corps techniques du Trésor	

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Comptabilité et en mécanisme des comptes bancaires • Connaissances en bureautique • Connaissance des pièces justificatives de la dette publique	• Savoir mettre en œuvre les mécanismes propres à la dette publique • Savoir utiliser les applications du SIGFP • Savoir utiliser Word et Excel
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthodique • Célérité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Fondé de Pouvoir en charge de la Division Centralisation et Consolidation	A	AFC

B- Mission

Centraliser et consolider les comptabilités des postes comptables supérieurs

C- Activités principales

1. Contrôler la conformité des opérations comptables de l'Etat
2. Contrôler la régularité des opérations budgétaires de l'Etat
3. Produire la Situation Comptable Mensuelle de l'Etat
4. Contrôler la balance des transferts des postes
5. Consolider annuellement les balances définitives de l'Etat et confectionner le Compte Général de l'Administration des Finances
6. Consolider mensuellement l'encaisse de l'Etat

Activités d'encadrement

a. Elaborer le Plan de Travail Annuel
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organier 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
g. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	2 ans d'expérience dans un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Comptabilité Publique • Connaissance en Plan Comptable des Opérations Publiques • Connaissance en bureautique • Connaissance sur les textes des Finances Publiques	• Savoir utiliser la plateforme SALOHY et les logiciels SIGFP • Savoir utiliser Word et Excel • Savoir appliquer les textes réglementaires • Savoir exécuter les dépenses de fonctionnement de l'ACCTDP • Savoir coordonner le travail avec d'autres entités
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel	• Intégrité • Rigueur • Aisance relationnelle • Ponctualité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Payeur Général d'Antananarivo	HE	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations budgétaires et de trésorerie des organismes publics dont il est comptable assignataire et effectuer, en tant que comptable mandataire, des opérations pour le compte d'un comptable public assignataire

C- Activités principales

1. Exécuter les opérations de recettes et de dépenses du Budget Général de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics, des Budgets Annexes et des comptes particuliers du Trésor assignées à son niveau ;
2. En tenir la comptabilité ;
3. Exécuter les opérations de trésorerie et suivre les mouvements des comptes de disponibilité ;
4. Centraliser et contrôler les opérations effectuées par les comptables secondaires rattachés.
5. Valider les écritures passées par les principaux responsables ;
6. Signer les actes et documents relatifs aux opérations bancaires ;
7. Signer les documents comptables et les correspondances administratives ;
8. Contrôler la qualité des comptes ;
9. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations des organismes publics gérés

Activités d'encadrement

a. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
b. Contrôler le PTA, piloter la gestion axée sur les résultats
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste et des postes comptables rattachés
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents et des Percepteurs Principaux rattachés, les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	5 ans en tant que Chef de poste comptable supérieur de 2ème ou 3ème catégorie ou 3 ans en tant que fondé de pouvoirs auprès de la Paierie Générale d'Antananarivo.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance des finances publiques, de la gestion budgétaire, de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance en technique d'exécution des Dépenses de l'Etat • Connaissance de la technique de recouvrement des recettes de l'Etat • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Organisation • Rigueur • Sens de leadership • Disponibilité / Autonomie • Honnêteté

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Correspondants et Etablissement publics	A	AFC

B- Mission

Effectuer la gestion budgétaire et comptable des correspondants : Budgets annexes, Poste et Télécommunication, comptes particuliers du Trésor, EPN et CTD auprès de la PGA

C- Activités principales

1. Réceptionner les documents budgétaires et des actes de nomination des acteurs budgétaires ;
2. Faire le suivi de fonds libres ;
3. Effectuer le Visa et le contrôle de régularité des mandatements de dépenses ;
4. Superviser les écritures en recettes et en dépenses ;
5. Tenir les livres comptables (classe 1, 2, 4, 5, 6 et 7) ;
6. Faire le pointage mensuel des comptes ;
7. Envoyer la situation mensuelle (balance, EDS, TSMMT) à la DCP, DE, DBIFA

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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des différentes procédures comptables et financières des dépenses publiques • Connaissance en Comptabilité publique • Connaissance en outils informatiques • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier les activités du poste • Savoir appliquer les différentes procédures comptables et financières des dépenses publiques • Savoir appliquer les règles de la Comptabilité Publique • Savoir utiliser les outils informatiques • Savoir analyser • Savoir lire, écrire et parler la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Ecoute • Aisance relationnelle • Sens de la confidentialité • Assiduité • Réactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Bureau des Dossiers Comptables Archives	A	AFC

B- Mission

Coordonner les classements des dossiers comptables archives sous la responsabilité du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre, organiser et contrôler les opérations de collecte, classement, conservation des dossiers comptables ;
2. Archiver le classement des dossiers comptables ;
3. Ranger les dossiers comptables par année, par sac ou cartons et par poste ;
4. Rendre les archives accessibles aux agents et répondre aux demandes ;
5. Participer à des actions de partenariat avec d'autres services d'archives (administration ou autres) ;
6. 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

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master Formation en gestion des archives	2 ans d'expérience au sein d'un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Finances publiques • Connaissance du cadre législatif et de la déontologie du domaine de l'archivage • Connaissance des principales techniques de traitement, de classement, d'indexation des archives ; • Connaissance des techniques de classement et d'archivage • Connaissance de la bureautique et du logiciel d'archivage spécialisé	• Savoir appliquer les règles en Finances publiques • Savoir utiliser la bureautique et le logiciel d'archivage spécialisé • Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés • Savoir établir un plan de classement, organiser une collecte, la circulation des documents • Savoir communiquer sur l'intérêt de l'archivage • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Sens des relations publiques • Esprit méthodique • Organisation • Sens de l'observation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Receveur Général d'Antananarivo	**HE**	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations de recettes du Budget Général de l'Etat, centraliser les opérations effectuées par les comptables secondaires qui lui sont rattachés, gérer les comptes de dépôt et consignation et effectuer, en tant que comptable mandataire, des opérations pour le compte d'un comptable public assignataire

C- Activités principales

1. Recouvrer, poursuivre et/ou centraliser les recettes dont il est assignataire ;
2. Exécuter les opérations de décaissements concernant les comptes de dépôts et consignation à l'initiative des donneurs d'ordre ;
3. Centraliser et vérifier les opérations effectuées par les comptables secondaires qui lui sont rattachés et en tenir la comptabilité ;
4. Exécuter les opérations de trésorerie et suivre les mouvements des comptes de disponibilité ;
5. Valider les écritures passées par les principaux responsables ;
6. Signer les actes et documents relatifs aux opérations bancaires ;
7. Signer les documents comptables et les correspondances administratives ;
8. Contrôler la qualité des comptes ;
9. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations gérées

Activités d'encadrement

a. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
b. Contrôler le PTA, piloter la gestion axée sur les résultats
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste et des postes comptables rattachés
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents et des Percepteurs Principaux rattachés, les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	5 ans en tant que Chef de poste comptable supérieur de 2ème ou 3èmecatégorie ou 3 ans en tant que Fondé de pouvoirs auprès de la Recette Générale d'Antananarivo.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Maitrise des finances publiques • Maitrise de la gestion budgétaire • Maitrise de la comptabilité publique • Expert en technique de recouvrement des recettes de l'Etat • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance de la technique d'exécution des Dépenses de l'Etat • Maitrise de la comptabilité publique • Connaissance en droit • Connaissance en manuel de procédures • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Honnêteté • Organisation • Ponctualité • Rigueur • Disponibilité et Autonomie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable de Visa des Parts d'Amende	A	AFC

B- Mission

Procéder au contrôle avant paiement des parts d'amendes des Douanes et Impôts

C- Activités principales

1. Réceptionner les demandes d'attestation de disponibilité de crédits des Parts d'Amende
2. Vérifier la disponibilité de crédits ;
3. Emettre les attestations de disponibilité de crédits ;
4. Réceptionner et vérifier les dossiers de paiement des Parts d'Amende ;
5. Ordonner le paiement des parts d'amendes
6. Procéder à la vérification des postes comptables secondaires rattachés à la Recette Générale et produire les rapports ;
7. Engager, liquider et mandater les dépenses de la Recette Générale.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	1 ans d'expérience dans un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des Statuts des Comptables Publics • Connaissance de l'Organisation et des missions du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance de la Politique et des objectifs du Trésor Public • Maîtrise de la correspondance administrative • Maîtrise de la langue française • Connaissance en Outils bureautique • Connaissance en Audit interne et Inspection • Connaissance de la Procédure Pénale et de l'Organisation Judiciaire • Connaissance de l'Organisation et du fonctionnement des postes comptables secondaires à vérifier	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir faire respecter et appliquer les textes et règlements • Savoir maitriser les risques • Savoir rédiger des écrits (Note, Fiche, Compte rendu, Projet de Lettre) • Savoir utiliser les outils bureautiques et le SIGFP • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Sens de l'accueil • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Fondé de Pouvoir chargé des Divisions : Compte de Dépôts, Virement et Consignation et SPECL	A	AFC

B- Mission

Superviser et coordonner les activités des trois Divisions sous hiérarchie

C- Activités principales

1. Contrôler le respect des textes en vigueur ;
2. Contrôler la régularité des pièces des dépenses avant leur visa ;
3. Viser les chèques sur le Trésor des déposants dont les comptes de Dépôts sont logés auprès de la Recette Générale d'Antananarivo ;
4. Vérifier et signer les Ordres de Virement émis par la Recette Générale d'Antananarivo ;
5. Viser les Ordres de Paiements émis par la Recette Générale d'Antananarivo
6. Valider et transférer les opérations d'approvisionnement « Système de Paiement Electronique des Carburants Lubrifiants (SPECL) » des Déposants dont les comptes de Dépôts sont logés auprès de la Recette Générale d'Antananarivo ;
7. Lire les courriers reçus et à envoyer et signer les correspondances administratives

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de ces trois Divisions ;
b. Résoudre les problèmes ;
c. Evaluer la performance individuelle des agents de ces Divisions ;
d. Responsabiliser les agents de ces Divisions

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	2 ans de service auprès d'un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des règles de la comptabilité publique • Connaissance des Statuts des Comptables Publics • Connaissance de l'Organisation et des missions du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance de la Politique et des objectifs du Trésor Public • Maîtrise de la correspondance administrative • Maîtrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise • Maitrise en Outils bureautiques • Connaissance de tous les textes et règlements en vigueur	• Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs • Savoir utiliser les outils bureautiques et le SIGFP • Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter, faire respecter et appliquer les textes et règlements en vigueur • Savoir maitriser les risques • Savoir rédiger des écrits : Note, Fiche, Compte rendu, Projet de Lettre • Savoir lire, écrire et parler en Français • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit • Savoir-faire un brainstorming si nécessaire • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Aisance relationnelle • Rigueur • Sens de confidentialité • Vigilance • Diplomatie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Compte de Dépôts	A	AFC

B- Mission

Assister le Fondé de Pouvoir dans la supervision et coordination des activités de la Division

C- Activités principales

1. Réceptionner et vérifier les dossiers d'ouverture de Compte de dépôts,
2. Conserver, faire le suivi des stocks et délivrer les chéquiers aux agents comptables et régisseurs des comptes de dépôts,
3. Vérifier et éditer les relevés mensuels de chaque déposant,
4. Délivrer les différents attestations et états demandés par les déposants,
5. Préparer les pièces requises faisant partie des documents généraux de la Recette Générale

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail des agents de la Division,
b. Soutenir les agents et régler les problèmes
c. Faire des points réguliers et évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Corps technique du Trésor (Comptable, Contrôleur, Percepteur Principal des finances) ou BACC+4 en Gestion, Finances ou équivalent	2 ans d'expérience auprès d'un Poste Comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en comptabilité Publique et du Plan Comptable des Opérations Publiques • Connaissance de la règle de la comptabilité publique, • Connaissance en correspondance administrative, • Connaissance du métier du Trésor et des principes généraux des Finances Publiques • Maîtrise de la langue française ; • Maitrise en Outils bureautiques • Bonne connaissance des textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir appliquer les textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Savoir rédiger des écrits (note, fiche, compte rendu, projet de lettre), • Savoir utiliser les outils informatiques et le logiciel SIGFP • Savoir accueillir (par téléphone ou en présentiel)
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité, • Sens de l'accueil, • Sens de la confidentialité, • Aisance relationnelle, • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Gestionnaire des Comptes de Dépôts des Etablissements Publics Nationaux	A	AFC

B- Mission

Enregistrer les opérations de recettes et de dépenses sur les comptes de dépôts des Etablissement Publics Nationaux

C- Activités principales

1. Accueillir et servir les Agents Comptables des Comptes de Dépôts des Etablissements Publics Nationaux,
2. Procéder aux opérations d'ouverture de compte de dépôts après avoir été notifié ;
3. Réceptionner et contrôler la régularité des chèques sur le Trésor émis par les Agents Comptables avant de les faire viser ;
4. Passer les écritures en débit ou en crédit des comptes de dépôts suivant la demande des Agents Comptables,
5. Numériser les pièces de recettes des Etablissements Publics Nationaux comptabilisées et les envoyer par courriel aux agents Comptables ;
6. Faire un archivage physique et numérique des documents et pièces utiles.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+3 en Gestion ou équivalent	2 ans d'expériences dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du métier du Trésor et des principes généraux des Finances Publiques • Connaissance en comptabilité publique • Maîtrise de la langue française • Maitrise des outils bureautiques • Connaissance des textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables	• Savoir organiser et planifier ses activités, • Savoir appliquer les règles de gestion des comptes de dépôt : ouverture, contrôle des chèques, comptabilisation • Savoir rédiger des écrits : note, fiche, compte rendu, projet de lettre • Savoir utiliser les outils bureautiques et le SIGFP, • Savoir numériser des documents • Savoir lire et écrire le Français • Savoir accueillir (par téléphone ou en présentiel),
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Sens de l'accueil, • Sens de la confidentialité, • Aisance relationnelle, • Disponibilité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Gestionnaire des Comptes de Dépôts des Caisses d'Avance	B	AFC

B- Mission

Comptabiliser les opérations de recette et des dépenses en matière de caisse d'avance

C- Activités principales

1. Accueillir et servir les Régisseurs des Caisses d'Avances traitées au niveau de la RGA ;
2. Procéder aux opérations d'ouverture des comptes de Caisses d'Avance après avoir été notifié ;
3. Délivrer les chèques volants aux Régisseurs ;
4. Contrôler la régularité des chèques volant une fois remplis et signés par les Régisseurs avant de les faire viser ;
5. Passer les écritures en crédit des comptes de dépôts dans lesquels sont logées les caisses d'avance
6. Faire un archivage physique et numérique des documents et pièces utiles.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+2 en Gestion ou équivalent	2 ans d'expériences dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du métier du Trésor et des principes généraux des Finances Publiques • Maitrise de la comptabilité publique • Bonne Connaissance des textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Maitrise des outils bureautiques • Maîtrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités, • Savoir accueillir (par téléphone ou en présentiel) les usagers • Savoir appliquer les procédures de gestion des Caisses d'avance : création, nomination des Régisseurs, fonctionnement • Savoir rédiger des écrits : note, fiche, compte rendu, projet de lettre • Savoir utiliser les outils bureautiques et le SIGFP, • Savoir numériser des documents • Savoir lire et écrire le Français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité, • Sens de l'accueil, • Sens de la confidentialité, • Aisance relationnelle, • Disponibilité • Assiduité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Virement et Consignations	A	AFC

B- Mission

Assister le Fondé de Pouvoir dans la supervision et coordination des activités de la Division

C- Activités principales

1. Contrôler la régularité des pièces de virements ;
2. Ordonner l'exécution des virements ;
3. Centraliser les Ordres de Virement à envoyer à la Banque Centrale de Madagascar ;
4. Editer la liste journalière des Ordres de Virement à envoyer à la Banque Centrale de Madagascar ;
5. Transmettre les Ordres de virement auprès de la Banque Centrale de Madagascar

Activités d'encadrement

a. Organiser et Répartir le travail des agents de la Division,
b. Soutenir les agents et régler les problèmes
c. Faire des points réguliers et évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Corps technique du Trésor (Comptable, Contrôleur, Percepteur Principal des finances ou Inspecteur du Trésor) ou BACC + 4 en Finances, Comptabilité ou équivalent	2 ans de service dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des métiers du Trésor et des principes généraux des Finances Publiques • Connaissance en droit • Connaissance des textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Connaissance sur les Institutions Financières à Madagascar • Connaissance du Système de Paiement à Madagascar • Maitrise des Outils bureautiques • Maîtrise de la langue française • Maîtrise en correspondance administrative	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs • Savoir accueillir (par téléphone ou physiquement) • Savoir appliquer les procédures sur les opérations de virement : contrôle de régularité des pièces, exécution • Savoir utiliser les outils bureautiques et le SIGFP • Savoir rédiger des écrits : note, fiche, compte-rendu, projet de lettre • Savoir lire, écrire et parler en Français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Sens de l'accueil • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Centralisation des Régies d'Administration Financière	A	AFC

B- Mission

Assister le Fondé de Pouvoir dans la supervision et coordination des activités de la Division

C- Activités principales

1. Faire le suivi des transferts de Trésorerie par les régies financières ;
2. Faire le suivi du respect du délai imparti d'envoi des comptabilités mensuelles par les régies financières ;
3. Exploiter les situations mensuelles des régies financières ;
4. Encadrer les régies financières ;
5. Produire les documents généraux pour les comptes de Gestion

Activités d'encadrement

a. Organiser, répartir et coordonner les tâches des agents de la Division
b. Soutenir et orienter les agents de la Division et résoudre leurs problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Corps technique du Trésor (Comptable, Contrôleur, Percepteur Principal des finances ou Inspecteur du Trésor) ou BACC+3	1 an de service dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du métier du Trésor et des principes généraux des Finances Publiques • Connaissance des textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Connaissance de la comptabilité Publique et du Plan Comptable des Opérations Publiques • Connaissance de la correspondance administrative, • Maitrise des outils bureautiques • Maîtrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir accueillir (par téléphone ou en présentiel les usagers, • Savoir appliquer les textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Savoir rédiger des écrits (note, fiche, compte rendu, projet de lettre), • Savoir utiliser les outils informatiques et le logiciel SIGFP
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Sens de la responsabilité • Sens du professionnalisme • Aisance relationnelle • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Centralisation des Perceptions Principales	A	AFC

B- Mission

Assister le Fondé de Pouvoir dans la supervision et coordination des activités de centralisation

C- Activités principales

1. Faire le suivi du respect du délai imparti d'envoi des comptabilités mensuelles par les Perceptions Principales rattachées ;
2. Exploiter les situations mensuelles des Perceptions Principales rattachées ;
3. Produire les documents généraux pour les comptes de Gestion ;
4. Contrôler et vérifier les titres de paiements de pensions transmis par les Perceptions Principales rattachées,
5. Vérifier l'authenticité des mentions obligatoires sur les pièces comptables de dépenses et des recettes ;
6. Vérifier les écritures de couverture des comptabilités des Perceptions Principales rattachées ;
7. Procéder à des rejets en cas d'anomalies constatées ;
8. Faire le suivi des régularisations des rejets par les Perceptions Principales

Activités d'encadrement

a. Orienter et encadrer les Perceptions Principales rattachées ;
b. Organiser et répartir le travail des agents centralisateurs

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Corps technique du Trésor (Comptable, Contrôleur, Percepteur Principal des finances) ou BACC+3	1 an de service dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du métier du Trésor et des principes généraux des Finances Publiques • Connaissance des textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Connaissance de la comptabilité Publique et du Plan Comptable des Opérations Publiques • Connaissance de la correspondance administrative, • Maitrise des outils bureautiques • Maîtrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir accueillir (par téléphone ou en présentiel) les usagers, • Savoir appliquer les textes et règlements en vigueur notamment les instructions comptables • Savoir rédiger des écrits : note, fiche, compte rendu, projet de lettre, • Savoir utiliser les outils informatiques et le logiciel SIGFP
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Trésorier Général	HE	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations budgétaires et de trésorerie des organismes publics dont il est comptable assignataire au niveau du Chef-lieu de Région et effectuer, en tant que comptable mandataire, des opérations pour le compte d'un comptable public assignataire.

C- Activités principales

1. Exécuter les opérations de recettes et de dépenses du Budget Général de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics, des Budgets Annexes et des comptes particuliers du Trésor assignées à son niveau et en tenir la comptabilité ;
2. Exécuter les opérations de trésorerie et suivre les mouvements des comptes de disponibilité ;
3. Centraliser et contrôler les opérations effectuées par les comptables secondaires rattachés.
4. Valider les écritures passées par les principaux responsables et contrôler la qualité des comptes
5. Signer les actes et documents relatifs aux opérations bancaires, les documents comptables et les correspondances administratives ;
6. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations des organismes publics gérés.

Activités d'encadrement

a. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
b. Contrôler le PTA, piloter la gestion axée sur les résultats
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste et des postes comptables rattachés
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents et des Percepteurs Principaux rattachés, les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	5 ans en tant Chef de poste comptable supérieur de 5ème , 4ème ,3ème, catégorie ou Fondé de pouvoir au sein d'un poste comptable de 5ème , 4ème ,3ème, 2ème , 1ère catégorie et ce, suivant la catégorie du poste comptable et le poste à pourvoir.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Maitrise des finances publiques • Maitrise de la gestion budgétaire • Maitrise de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Maitrise de la technique d'exécution des Dépenses • Connaissance de la technique de recouvrement des recettes • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir prendre une décision • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Honnêteté • Sens de l'organisation • Sens de la rigueur • Souci du résultat • Disponibilité et autonomie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Dépenses et Recettes de l'Etat	A	AFC

B- Mission

Sous l'autorité du Trésorier général, diriger la Division Dépenses et Recettes de l'Etat, superviser la réalisation des opérations de recettes et dépenses de l'Etat, des budgets annexes et des comptes particuliers du Trésor (CPT) assignées au niveau de la Trésorerie générale et d'en tenir la comptabilité

C- Activités principales

1. Valider les écritures des prises en charge visa mandats de personnel, CPT, et apurement du compte d'attente recettes non fiscales (Budget Général, CPT) ;
2. Suivre le respect de délai de traitement des mandats ;
3. Suivre la régularisation des dépenses avant ordonnancement (avances de soldes, régies d'avances, ADC, Frais de Justice Pénale et Assimilés…) et recettes perçues avant émission de titres (BG et CPT) ;
4. Superviser la production des Bordereaux des Crédits Sans Emploi (BCSE) et des Fiche de Centralisation Comptable (FCC)
5. Participer au rapprochement des balances de l'Etat/BCSE/mandats visés/FCC
6. Seconder le Trésorier Général dans la signature des FCC, BCSE, notes de rejets et états de versement / demandes d'ordres de recette de régularisation (RNF perçues avant émission titre) états de rapprochement mensuel balance/mandats visés par SOA annexés à la balance ; dans la représentation de la Trésorerie générale aux réunions du Club Régional de la Gestion des Finances Publiques ; et dans la signature des états et BE des pièces envoyés à la Cours des Comptes.

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner le personnel de la Division conformément à la recommandation du chef hiérarchique,
b. Fixer les objectifs : veiller au respect de délai de traitement suivant les textes en vigueur et l'amélioration de qualité de services rendus aux usagers,
c. Encadrer et évaluer le chef de bureau sous ses ordres

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	02 ans d'expériences réussites au sein d'un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance approfondie des finances publiques • Connaissance en PCOP et des réglementations et procédures régissant la comptabilité publique • Connaissance des réglementations et procédure régissant la gestion budgétaire, financière et comptable des services techniques déconcentrés • Connaissance en correspondance administrative	• Savoir organiser et planifier son travail • Savoir coordonner le travail avec d'autres services • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique et les procédures y afférentes • Savoir analyser et faire des synthèses • Savoir rédiger des correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel	• Intégrité • Sens de l'organisation • Rigueur • Aisance relationnelle • Disponibilité • Discrétion • Sens du service public

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Trésorier Ministériel ou Agent Comptable Central des Postes Diplomatiques et Consulaires	HE	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations budgétaires et de trésorerie de l'Institution et du(es) Ministère(s) dont il est comptable assignataire au niveau central et effectuer, en tant que comptable mandataire, des opérations pour le compte d'un comptable public assignataire.

C- Activités principales

1. Exécuter les opérations de recettes et de dépenses du Budget Général de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées assignées à son niveau et en tenir la comptabilité ;
2. Exécuter les opérations de trésorerie et suivre les mouvements des comptes de disponibilité ;
3. Centraliser et contrôler les opérations effectuées par les comptables secondaires rattachés.
4. Valider les écritures passées par les principaux responsables et contrôler la qualité des comptes ;
5. Signer les actes et documents relatifs aux opérations bancaires ; les documents comptables et les correspondances administratives ;
6. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations des organismes publics gérés

Activités d'encadrement

a. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
b. Contrôler le PTA, piloter la gestion axée sur les résultats
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents et des postes comptables secondaires rattachés, les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	3 ans en tant que Chef de poste ou Fondé de pouvoir auprès d'un poste comptable supérieur

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Maitrise des finances publiques • Maitrise de la gestion budgétaire • Maitrise de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Maitrise de la technique d'exécution des Dépenses • Connaissance de la technique de recouvrement des recettes • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir prendre une décision • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Honnêteté • Sens de l'organisation • Sens de la rigueur • Souci du résultat • Disponibilité et autonomie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Trésorier Principal	HE	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations budgétaires et de trésorerie des organismes publics dont il est comptable assignataire au niveau du Chef-lieu de District et effectuer, en tant que comptable mandataire, des opérations pour le compte d'un comptable public assignataire

C- Activités principales

1. Exécuter les opérations de recettes et de dépenses du Budget Général de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées assignées à son niveau et en tenir la comptabilité ;
2. Exécuter les opérations de trésorerie et suivre les mouvements des comptes de disponibilité ;
3. Centraliser et contrôler les opérations effectuées par les comptables secondaires rattachés.
4. Valider les écritures passées par les concernés ;
5. Signer les actes et documents relatifs aux opérations bancaires ;
6. Signer les documents comptables et les correspondances administratives ;
7. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations des organismes publics gérés

Activités d'encadrement

a. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
b. Contrôler le PTA, piloter la gestion axée sur les résultats
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste et des postes comptables rattachés
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
f. Evaluer la performance individuelle des agents et des Percepteurs Principaux rattachés, les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	3 ans en tant que Fondé de pouvoir ou Chef de Division auprès d'un poste comptable supérieur

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Maitrise des finances publiques • Maitrise de la gestion budgétaire • Maitrise de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Maitrise de la technique d'exécution des Dépenses • Connaissance de la technique de recouvrement des recettes • Maitrise de la langue française	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Honnêteté • Sens de l'organisation • Rigueur • Leadership • Disponibilité et autonomie

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable Guichet Unique	B	AFC

B- Mission

Vérifier, à titre contradictoire, la check-list et la récupération des dossiers de mandatements

C- Activités principales

1. Passer en revue la check-list des mandats de paiements et en assurer le contrôle
2. Récupérer les mandats de paiements
3. Réceptionner les pièces de mandatement venant des comptables
4. Vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives des mandats de paiement
5. Contrôler les fiches de centralisation comptable par trimestre, les FCC et les BCSE
6. Archiver les dossiers d'accréditation des ordonnateurs.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	01 an en exécution de dépenses publiques au sein d'un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en comptabilité publique, en finances publiques et en droit budgétaire • Connaissance en Informatique bureautique, internet et logiciel de récupération de mandats • Connaissance des techniques d'archivage	• Savoir manipuler le logiciel de récupération de mandats • Savoir appliquer les procédures de vérification des pièces justificatives • Savoir archiver les documents
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Sens de l'organisation • Réactivité • Aisance relationnelle • Discrétion

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Caissier Principal	B	AFC

B- Mission

Superviser le bon fonctionnement des caisses auprès de la Trésorerie

C- Activités principales

1. Effectuer, à l'ouverture de la journée, l'approvisionnement de fonds des caisses
2. Assurer l'encaissement des recettes au profit des déposants
3. Vérifier, selon les dispositions en vigueur, le caractère libératoire de l'opération avant de procéder au règlement
4. Tenir le livre de caisse
5. Etablir les fiches de dépenses et collectives à la fin de chaque journée et arrêter le livre de caisse
6. Vérifier le reliquat de fonds et les pièces justificatives de paiement remis par les Caissiers Suppléants
7. Etablir la 'Situation Journalière de Caisse' et la 'Situation Décadaire de Caisse'

Activités d'encadrement

a. Soutenir les agents, régler les problèmes
b. Faire des points réguliers, collectifs et individuels

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Comptable du Trésor BACC +2	02 ans d'expériences réussies dans la gestion de caisse

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques et en comptabilité publique • Connaissance du PCOP • Maitrise de la gestion de caisse • Maitrise en informatique	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir accueillir et servir les usagers • Savoir appliquer les règles de gestion de caisse : approvisionnement, encaissement, règlement, comptabilisation, arrêté de caisse • Savoir exploiter le logiciel SIIGFP, le logiciel comptabilité et les outils informatiques réservés à la caisse • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur / Ecoute • Organisation • Vigilance • Méthode • Dynamisme/ Disponibilité • Confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Caissier Suppléant	B	AFC

B- Mission

Assister le caissier principal dans la gestion des caisses de la Trésorerie

C- Activités principales

1. Gérer une caisse en appui au Caissier Principal
2. Faire l'approvisionnement de fonds auprès du Caissier Principal en début de la journée
3. Assurer les encaissements au profit du Budget de l'État
4. Vérifier, selon les dispositions en vigueur, le caractère libératoire de l'opération avant d'effectuer le paiement
5. Établir les fiches de dépenses et collectives à la fin de chaque journée
6. Arrêter la caisse de la journée et remettre le reliquat avec les pièces justificatives de paiement au Caissier Principal.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	01 an d'expérience dans les opérations de trésorerie

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise de la gestion de caisse • Maitrise des outils informatiques • Connaissance en comptabilité publique • Connaissance du PCOP	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir accueillir et servir les usagers • Savoir appliquer les règles de gestion de caisse : approvisionnement de fonds, encaissement, décaissement, comptabilisation, arrêté de caisse • Savoir utiliser les outils informatiques réservés à la caisse et le SIIGFP, et le logiciel comptabilité
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Maitrise de soi • Vigilance • Méthode • Dynamisme

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Responsable des Transferts Mandataires	B	AFC

B- Mission

Exécuter toutes les opérations de Transfert

C- Activités principales

1. Effectuer la prise en charge et la couverture des comptabilités (transferts mandataires) et des mandats (transferts assignataires)
2. Valider des écritures de couverture et d'envoi de transfert,
3. Editer mensuellement les annexes de transfert (bordereau récapitulatif, relevé récapitulatif),
4. Produire les états de développement de solde de compte d'attente de transfert,
5. Suivre le traitement informatique de transfert,
6. Contrôler la concordance bordereau de transfert envoyé ou couvert au Bordereau Opération Dépense,
7. Relancer les dossiers ayant fait l'objet de rejet de Transfert.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC +2	01 an d'expérience au sein d'un poste comptable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finances publiques et comptabilité publique • Connaissance des règles et procédures de gestion des transferts assignataires et mandataires • Connaissance en correspondance administrative • Connaissance des outils bureautiques • Connaissance de la langue française	• Savoir utiliser le logiciel SIIGFP, le logiciel comptabilité et les outils informatiques réservés à la caisse • Savoir appliquer les règles et procédures de gestion des transferts mandataires • Savoir rédiger des lettres administratives • Capacité de vérification et de suivi
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Réactivité • Ponctualité • Organisation • Disponibilité • Méthode

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent Comptable auprès des Etablissements Publics Nationaux	HE	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations de recettes et de dépenses des Etablissements Publics Nationaux

C- Activités principales

1. Effectuer le contrôle de régularité des dépenses de l'Etablissement public
2. Recouvrer les recettes de l'Etablissement public
3. Tenir la comptabilité générale de l'Etablissement public
4. Conserver les pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité
5. Garder et conserver les fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'Etablissement public
6. Produire les situations mensuelles et les comptes de gestion de l'Etablissement public

Activités d'encadrement

a. Suivre et contrôler les activités des régisseurs
b. Superviser, répartir et contrôler les tâches du personnel de l'Agence Comptable
c. Effectuer l'inspection et la vérification des caissiers

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor / de Percepteur Principal des Finances / de Contrôleur du Trésor	Au moins trois ans au sein de la Direction de la Comptabilité Publique

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des Règles de la Comptabilité suivant le Plan Comptable des Opérations Publiques et le Plan Comptable Général • Connaissance des Finances publiques • Connaissance du Code des marchés publics et des textes adjacents • Connaissance du Code du travail et du statut général des fonctionnaires • Maîtrise de la langue française • Notion de fiscalité	• Savoir effectuer le contrôle de régularité des dossiers de mandatement • Savoir appliquer les règles de comptabilisation des recettes et des dépenses • Savoir contrôler le respect par l'Ordonnateur des procédures de passation des marchés publics • Savoir utiliser les logiciels comptables • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Rigueur • Réactivité • Fermeté • Vigilance • Impartialité • Sens de l'organisation • Diplomatie • Disponibilité • Résistance au stress

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Agent Comptable des Postes Diplomatiques et Consulaires	HE	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations budgétaires et de trésorerie auprès des représentations extérieures de Madagascar

C- Activités principales

1. Procéder au recouvrement des recettes (Liquidation, encaissement et délivrance de quittance)
2. Vérifier la régularité des pièces justificatives de dépenses émises par le RAF (responsable administratif et financier)
3. Vérifier la disponibilité de fonds et de crédit (Avis de délégation de crédit) avant liquidation des dépenses.
4. Procéder à la liquidation et paiement des dépenses régulières en tenant compte de la disponibilité de fonds et de crédit (dépenses de fonctionnement, solde)
5. Payer des titres de pensions émis par la PGA pour les pensionnés assignés auprès du poste comptable
6. Comptabiliser les opérations de dépense et de recette effectuées
7. Produire mensuellement les pièces comptables (TSMMT, Situation d'avoir, PV de caisse, Relevé bancaire, Etat de développement de solde…)
8. Transférer à l'ACCPDC les comptabilités et les situations comptables périodiques
9. Mettre à jour les informations comptables en tenant des livres journal (Journal Grand livre Centralisateur, Journal Trésorerie Dépenses, Journal Trésorerie Recette…)

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor Diplôme de Percepteur Principaux des Finances ou, Contrôleur du Trésor Public	**Pour les Percepteurs principaux des finances et les Contrôleurs du Trésors** : Dix (10) ans de service au niveau de la Direction Générale du Trésor dont cinq (5) ans de service au moins en tant que Chef de poste ou ayant travaillé au niveau de la Direction en charge de la Comptabilité Publique (DCP) ou de l'Investigation Financière (DBIFA)

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'organisation du Trésor • Connaissance en finances publiques • Connaissance en marché public • Connaissance en gestion budgétaire • Connaissance en comptabilité publique • Connaissance en comptabilité générale • Connaissance de la technique d'exécution des recettes, des dépenses et de trésorerie • Maitrise de la langue française • Connaissance de la langue du pays hôte • Connaissance en informatique	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique • Savoir prendre une décision • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Sens de l'organisation • Rigueur • Honnêteté • Disponibilité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Percepteur Principal	B	AFC

B- Mission

Exécuter les opérations budgétaires et de trésorerie des organismes publics dont il est comptable assignataire au niveau du District et effectuer, en tant que comptable mandataire, des opérations pour le compte d'un comptable public assignataire.

C- Activités principales

1. Exécuter les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie des organismes publics du lieu de son implantation et en tenir la comptabilité
2. Effectuer les opérations d'approvisionnement de fonds ;
3. Payer les dépenses des organismes publics en qualité de comptable mandataire ;
4. Valider les écritures passées par les agents sous sa responsabilité ;
5. Conseiller les responsables communaux en matière de gestion financière et comptable ;
6. Produire un compte annuel de gestion pour les opérations de la ou des Commune(s) gérée(s)

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du poste
b. Coordonner le travail, appuyer le personnel sous hiérarchie
c. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et les résultats du poste comptable

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac+2 Titulaire d'un diplôme de Percepteur Principal des Finances ou d'un diplôme de Contrôleur du Trésor, d'un diplôme de Comptable, ou Encadreur.	Aucune expérience exigée pour les sortants de l'Ecole de formation administrative 3 ans de service auprès d'une Perception Principale pour les autres

Compétences

Connaissances

- Connaissance de l'organisation du Trésor
- Connaissance en finances publiques, marché public
- Connaissance en gestion budgétaire
- Connaissance en comptabilité publique, comptabilité générale
- Connaissance de la technique d'exécution des recettes, des dépenses et de trésorerie
- Maitrise de la langue française
- Connaissance en informatique

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires
- Savoir interpréter et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables
- Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique
- Savoir rédiger les correspondances administratives

Compétences managériales

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

Comportements professionnels

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Disponibilité
- Autonomie
- Honnêteté

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Personne « Ressource »	B	AFC

B- Mission

Assister les responsables des communes rurales de deuxième catégorie implantées au niveau du District

C- Activités principales

1. Prêter assistance et former les Trésoriers Communaux ;
2. Jouer le rôle d'interface entre les Communes, le Trésor et le Tribunal Financier ;
3. Assister aux réunions initiées par le Représentant de l'Etat traitant du domaine financier, budgétaire et comptable des Communes ;
4. Jouer le rôle de conseiller en matière de gestion financière et comptable des Communes ;
5. Collecter les informations demandées par les autorités supérieures ;
6. Rendre compte au Service Central de ses activités

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+2 Diplôme de Contrôleur du trésor ou Comptable du trésor	Aucune expérience exigée pour les sortants de l'Ecole de formation administrative 2 ans de service auprès d'une Perception Principale pour les autres

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finances publiques • Connaissance en règles de la comptabilité publique • Connaissance en comptabilité des Communes • Connaissance sur les marchés publics • Connaissance en outils bureautiques • Connaissance en ingénierie pédagogique	• Savoir transmettre et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir transmettre et appliquer les procédures prescrites par les référentiels comptables • Savoir-faire en bureautique • Savoir enseigner et transmettre des savoirs faire
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Méthode • Proactivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Dette Publique	HE	AFC

B- Mission

Diriger le Département, sous l'autorité du Directeur Général du Trésor, coordonner et contrôler l'activité des Services placés sous sa responsabilité

C- Activités principales

1. Piloter et mener à bien les réformes
2. Veiller au respect des réglementations en matière de la dette publique
3. Assurer l'organisation et la coordination du programme d'activités de la Direction
4. Participer aux négociations en matière de financement extérieur
5. Coordonner et suivre la gestion des emprunts publics intérieurs et extérieurs et les aides extérieures
6. Assurer la bonne gestion de trésorerie de l'Etat et veiller à son équilibre permanent
7. Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques

Activités d'encadrement

a. Superviser le fonctionnement régulier et continu des services
b. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA)avec les Chefs de Service
c. Contrôler le PTA, piloter la gestion axée sur les résultats
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques avec les Chefs de Service
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités ainsi que les résultats de la direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	10 ans au sein du service du Trésor.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif du Ministère de l'Economie et des Finances • Connaissance en finances publiques, gestion budgétaire, comptabilité publique • Connaissance en économie, droit et gestion • Expertise des techniques de négociation et de la communication professionnelle • Connaissance en diplomatie et stratégie • Maîtrise des techniques de rédaction et des correspondances administratives • Maitrise de la langue française et anglaise	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs • Savoir décliner les objectifs généraux du Ministère en projets et les traduire en objectifs opérationnels • Savoir négocier les moyens matériels, humains et financiers en rapport aux objectifs assignés • Savoir utiliser les outils informatiques de la Direction • Savoir interpréter et appliquer les dispositifs prescrits par les textes législatifs et réglementaires • Savoir écrire, lire, parler la langue française et anglaise
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Capacité d'écoute et empathie • Rigueur • Objectivité • Intégrité • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Résistance à la pression (gestion de stress)

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Aides et de la Dette Extérieures	A	AFC

B- Mission

Coordonner les opérations en front et back office des financements extérieurs sous contrôle de la Direction de la Dette Publique

C- Activités principales

1. Participer, en étant un des interlocuteurs des bailleurs de fonds et des parties prenantes, aux négociations des financements extérieurs
2. Suivre la préparation des préalables, de la signature et de la mise en vigueur des accords de financement
3. Suivre l'établissement du plan des décaissements et des échéanciers de la dette
4. Prévoir les inscriptions budgétaires dans les lois de finances des emprunts extérieurs
5. Demander les décaissements des fonds d'aides et d'emprunts extérieurs (appel de fonds, paiement direct…)
6. Procéder au remboursement du service de la dette extérieure et la régularisation de la dette budgétaire des tirages sur emprunts extérieurs
7. Elaborer et mettre à jour sur l'application SYGADE les informations sur les aides et la dette extérieure

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe du Service
b. Coordonner et superviser les activités du Service
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et résultats du Service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	5 ans d'ancienneté dans le corps des inspecteurs du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des finances publiques et de la comptabilité publique • Connaissance de la situation économique du pays, de l'évolution des différents secteurs d'activités • Connaissance des orientations stratégiques des bailleurs • Expertise en procédures et conditionnalités des bailleurs de fonds • Connaissance en techniques de négociation et de la communication professionnelle • Connaissance en diplomatie et stratégie • Maitrise des principes de marché public • Maîtrise des techniques de rédaction et des correspondances administratives • Connaissance en anglais de communication et des affaires • Maîtrise des outils informatiques	• Savoir, dans les activités de négociation de financement, tirer profit de la connaissance économique du pays, des orientations stratégiques des bailleurs et de leurs procédures • Maitriser les textes réglementaires applicables aux financements extérieurs • Maîtriser les systèmes électroniques sécurisés de décaissements de fonds • Maitriser les dispositions fiduciaires des accords de financement • Maitriser la communication et l'anglais des affaires • Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre

Compétences managériales	Comportements professionnels
• Savoir animer, motiver ou sanctionner • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit • Savoir argumenter et convaincre	• Intégrité • Sens de l'organisation • Rigueur • Disponibilité • Autonomie • Honnêteté

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Mise en Vigueur des Financements Extérieurs	A	AFC

B- Mission

Coordonner la préparation et la gestion des financements extérieurs depuis la requête jusqu'à la déclaration de mise en vigueur

C- Activités principales

1. Etablir les requêtes de financement
2. Etudier les projets d'accord de financement et émettre des observations à communiquer aux bailleurs
3. Participer aux séances d'évaluation des projets et des négociations de financement et faire le compte rendu aux autorités supérieures
4. Recueillir et consolider les observations de la Partie Nationale et les transmettre aux bailleurs de fonds
5. Tenir les bases de données à jour (requêtes envoyées, fiches de coopération, fiches des projets, accords signés...)
6. Valider les informations et les statistiques, ponctuelles et périodiques, fournies
7. Suivre le respect des deadlines (délais de mise en vigueur prévus par les accords de financement…)

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement régulier de la Division
b. Organiser le travail de l'équipe
c. Soutenir les agents, régler les problèmes
d. Evaluer la performance individuelle des agents de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	1 an d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des finances publiques et de la comptabilité publique • Connaissance de la situation économique du pays, notamment l'évolution des différents secteurs d'activités • Connaissance des orientations stratégiques des bailleurs • Connaissance en relations internationales • Maîtrise des techniques de négociation • Connaissance des régimes fiscaux et douaniers en vigueur sur les financements extérieurs • Maîtrise des techniques de rédaction et des correspondances administratives • Connaissance en anglais de communication et des affaires	• Savoir appliquer les règles et principes des finances publiques • Savoir établir des requêtes de financement • Aisance dans la négociation avec les bailleurs • Maîtriser les règles sur les rangs et principes protocolaires • Savoir rédiger des écrits professionnels (notes, comptes rendus, résumés, lettres, mémoires…) • Savoir communiquer en anglais (écrit, parlé) • Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation de l'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunions, point…) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension et de conflit • Savoir argumenter et convaincre	• Intégrité • Sens de l'organisation • Rigueur • Disponibilité • Autonomie • Honnêteté

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Mise en place des Financements Extérieurs	A	AFC

B- Mission

Etablir les requêtes de financement à l'endroit des bailleurs de fonds

C- Activités principales

1. Suivre le processus de mise en place des financements extérieurs : étude de faisabilité des projets par les Ministères techniques, transmission des documents à la Direction de la >Dette Publique, contrôle de conformité à la Politique Générale de l'Etat, approbation par le Comité Techniques de la Dette, le cas échéant
2. Etablir la note de présentation des projets, transmettre les requêtes de financement dûment signés par le MEF aux PTF
3. Piloter le processus de négociation des accords de financement : mise en relation des parties prenantes nationales avec les bailleurs de fonds, présentation à la signature du MEF des correspondances et documents requis, …
4. Etablir et mettre à jour des fiches de coopération avec les bailleurs de fonds et les fiches des projets
5. Tenir à jour le tableau de bord : requêtes et notes envoyées, accords signés, réalisations, …)

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau Licence ou Master (BACC+4)	Avec 3 ans d'expérience dans un poste semblable si Licence

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des orientations économiques et politiques du pays • Connaissance des procédures de fonctionnement des bailleurs • Connaissance des principes protocolaires • Connaissance du code des marchés publics • Notion de droit en relation avec les financements extérieurs • Connaissance en techniques de négociation • Maîtrise des techniques de rédaction et des correspondances administratives • Maîtrise de l'informatique bureautique • Connaissance de l'anglais	• Savoir rédiger des écrits professionnels (notes, comptes rendus, résumés, lettres, synthèses, mémoires…) • Savoir communiquer en anglais (parlé, écrit) • Savoir communiquer de façon diplomatique • Savoir appliquer les règles spécifiques des bailleurs en matière de financement de projets
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Disponibilité • Diplomatie • Esprit d'équipe • Réactivité • Maitrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Mise en Vigueur des Accords de Financement Signés	A	AFC

B- Mission

Coordonner les procédures de ratification pour la mise en vigueur des accords de financement octroyés par les bailleurs

C- Activités principales

1. Préparer les documents à signer par le MEF et les Ministres de tutelle technique en vue d'approbation des accords en conseil des ministres et de ratification au niveau des parlements (exposé des motifs, note de présentation, projets de Loi, projets de Décret…) et transmettre les accords ratifiés avec les documents requis au Ministère de la justice pour le mémorandum juridique.
2. Coordonner le point focal pour le suivi des dossiers au niveau de la Primature, la Présidence, l'Assemblée nationale, le Sénat et le Ministère de la Justice et Transmettre aux bailleurs les documents nécessaires pour la déclaration de mise en vigueur des accords de financement
3. Faire le suivi du délai de mise en vigueur des accords de financement et procéder à la demande de prorogation de délai le cas échéant
4. Mettre à jour les bases de données de mise en vigueur des accords et tenir les archives y afférents
5. Produire les statistiques ponctuelles et périodiques (PTA, Travaux gouvernementaux, grandes réalisations…) et faire le suivi des notes envoyées aux Autorités Supérieures
6. Etablir les notes de présentation des projets d'Arrêté de création de régie d'avance et de nomination des régisseurs pour signature du MEF
7. Coordonner l'organisation des rendez-vous des parties prenantes pour les ateliers organisés par les bailleurs

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Licence (BACC+3)	3 ans d'expérience dans un poste semblable

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des techniques de rédaction et des correspondances administratives • Connaissance de la communication professionnelle • Connaissance du français • Connaissance de l'anglais • Maitrise de l'informatique bureautique • Connaissance des techniques d'archivage	• Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir présenter des projets de textes soumis à l'approbation des instances supérieures • Comprendre l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Discrétion • Aisance relationnelle • Sens du dialogue • Réactivité, vigilance, rapidité • Sens de l'organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé des Opérations d'Ordonnancement de la Dette Extérieure	B	AFC

B- Mission

Initier les ordres de recette relatifs aux tirages sur emprunts extérieurs et le processus de mandatement des dépenses de remboursement des services de la dette extérieure

C- Activités principales

1. Collecter et vérifier la pertinence et l'exactitude des informations sur les avis de tirages sur emprunt extérieur
2. Saisir les données relatives aux tirages sur emprunt extérieur
3. Editer et présenter les ordres de recette pour signature à l'ORDSEC
4. Collecter et vérifier la pertinence et l'exactitude des informations sur les avis d'échéance et les états de décompte relatifs aux services de la dette extérieure
5. Saisir les données relatives aux services de la dette extérieure en vue d'édition des mandats de paiement dans le SIIGFP
6. Editer et présenter les mandats pour signature à l'ORDSEC et GAC

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC	1 an

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en Finances Publiques • Connaissance des règles et procédures d'ordonnancement de la dette extérieure • Connaissance des procédures administratives • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise de la langue française	• Savoir appliquer les textes réglementaires sur les Finances publiques • Savoir appliquer les procédures administratives • Savoir manier les outils bureautiques (Excel, Word) • Savoir manier les logiciels de gestion de la Dette et des Finances Publiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Rigueur • Fiabilité • Esprit d'équipe • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Décaissement et Remboursement	A	AFC

B- Mission

Réaliser les décaissements des fonds d'aides et d'emprunts extérieurs et Initier le remboursement du service de la dette extérieure et régulariser les ordres de recettes relatifs aux tirages sur emprunts extérieurs

C- Activités principales

1. Coordonner la vérification de 2ème niveau de la pertinence, la sincérité et l'exactitude des informations et des pièces justificatives relatives aux demandes de paiement et aux justifications de dépenses se rapportant aux aides et à la dette extérieure ;
2. Vérifier les demandes de paiement à envoyer à l'endroit des bailleurs de fonds et les présenter pour signature ;
3. Coordonner l'ouverture et la clôture des comptes des projets au niveau de la Banky Foiben'ny Madagasikara et des banques primaires
4. Vérifier et signer les ordres de recettes relatifs aux tirages sur emprunts extérieurs
5. Vérifier le projet de mandat des dépenses de remboursement des services de la dette extérieure
6. Etablir la fiche d'initialisation de prêt

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le travail de l'équipe
c. Soutenir les agents, régler les problèmes
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Encourager et valoriser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	1 an d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Connaissance des procédures et conditionnalités des bailleurs de fonds • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise de la langue française et connaissance de la langue anglaise	• Savoir appliquer les textes réglementaires en vigueur en matière de Finances publiques, Marchés publics • Maitriser les conditions des financements de chaque bailleur • Maitriser les dispositions fiduciaires des accords de financement • Maîtriser les systèmes électroniques sécurisés sur les décaissements de fonds (Client Connexion, ICP, etc.) • Maitriser les outils bureautiques (Excel, Word) et les logiciels de gestion de la dette • Savoir analyser des situations de travail, prendre les décisions et les défendre.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Assiduité • Rigueur • Fiabilité • Esprit d'équipe • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé des Opérations de Décaissement et de Remboursement de Fonds d'Emprunts	A	AFC

B- Mission

Réaliser les décaissements des fonds d'aides et d'emprunts extérieurs et initier les opérations de remboursement du Service de la Dette Extérieure

C- Activités principales

1. Vérifier la pertinence et l'exactitude des informations et des pièces justificatives relatives aux demandes de paiement et aux justifications des dépenses se rapportant aux aides et à la dette extérieure en vue de validation ou rejet
2. Etablir et envoyer les demandes de paiement à l'endroit des bailleurs de fonds ;
3. Etablir les états de décomptes en vue du règlement des services de la dette ;
4. Mettre à jour les réalisations des services de la dette et des tirages et en faire le suivi par rapport au Plan de Travail Annuel ;
5. Prévoir les tirages sur les emprunts extérieurs ;
6. Procéder à l'ouverture et à la clôture des comptes des projets au niveau de la Banky Foiben'ny Madagasikara et des banques primaires

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master en Economie, Gestion, Droit	3 ans d'expérience au sein du Trésor Public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en Finances Publiques • Connaissance des procédures et conditionnalités des bailleurs de fonds • Connaissance Informatique • Maîtrise du français et connaissance de l'anglais	• Maitriser les conditions générales de financement de chaque bailleur • Maitriser les dispositions fiduciaires des accords de financement • Savoir appliquer les textes réglementaires sur les Finances publiques et Marchés publics • Maîtriser les systèmes électroniques sécurisés sur les décaissements de fonds (Client Connection, ICP) • Maitriser les outils bureautique (Excel, Word) et les logiciels de gestion de la dette ; • Savoir rédiger les correspondances administratives
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Rigueur • Fiabilité • Esprit d'équipe • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Opérations Connexes au Financement Extérieur	A	AFC

B- Mission

Coordonner la mise à jour des données relatives au service de la dette et du décaissement des projets sur le Système de Gestion et d'Analyse de la Dette (SYGADE)

C- Activités principales

1. Coordonner la vérification de 2ème niveau des dossiers de demande d'appel de fonds des projets sur financement extérieur (prêt et don)
2. Apprécier la situation des régularisations budgétaires des agences d'exécution des projets
3. Présenter l'autorisation d'appel de fonds pour signature ou son rejet
4. Vérifier la pertinence et l'exactitude des données relatives au service de la dette et du décaissement des projets
5. Animer et sensibiliser les responsables des financements extérieurs au niveau des Ministères sectoriels et AGEX

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Coordonner et superviser le travail de l'équipe
c. Soutenir les agents, régler les problèmes
d. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
e. Encourager et valoriser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	1 an d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Notion en Finances Publiques • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise	• Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word) et le logiciel SYGADE ; • Savoir appliquer les textes réglementaires en vigueur en matière de Finances publiques • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir parler et écrire la langue française • Savoir parler et écrire la langue anglaise • Savoir analyser des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaitre les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Assiduité • Rigueur • Fiabilité • Esprit d'équipe • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé des Opérations Connexes au Financement Extérieur	A	AFC

B- Mission

Vérifier les dossiers de demande d'appels de fonds et mettre à jour la base de données des aides et de la dette publique extérieure

C- Activités principales

1. Vérifier la pertinence, l'exactitude et la cohérence des dossiers de demande d'appel de fonds des projets sur financement extérieur (prêt et don)
2. Suivre la situation des régularisations budgétaires des agences d'exécution des projets
3. Etablir l'autorisation d'appel de fonds ou son rejet
4. Coordonner la mise à jour des données dans le Système de Gestion et d'Analyse de la Dette Extérieure (SYGADE)
5. Animer et sensibiliser les responsables des financements extérieurs au niveau des Ministères sectoriels et AGEX

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master ou Licence	3 ans d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise • Connaissance des techniques des correspondances administratives	• Savoir appliquer les textes réglementaires sur les Finances publiques • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir manier les outils bureautiques (Excel, Word) et maitriser le logiciel SYGADE • Savoir écrire et parler le français et l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Rigueur • Fiabilité • Esprit d'équipe • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service de l'Analyse et des Statistiques de la Dette	A	ECP

B- Mission

Conduire toutes études et analyses relatives à la gestion de la dette publique en vue de la conception de la stratégie y afférente ; superviser la fiabilité, la sincérité et l'exhaustivité des statistiques de la dette publique et coordonner la mise en place et la mise à jour des cadres juridiques de l'endettement et des interventions financières de l'Etat

C- Activités principales

1. Valider les résultats des analyses relatives à la dette publique et la stratégie d'endettement public
2. Valider le Bulletin Statistique de la Dette
3. Valider les données sur la Dette Publique et ou les garanties octroyées par le Gouvernement Central en réponse à la demande des tiers ou pour l'élaboration des documents budgétaires et des statistiques du Finances Publiques
4. Coordonner les activités transversales de la Direction de la Dette Publique
5. Appuyer la Direction de la Dette Publique sur les domaines juridiques.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes.
c. Organiser et répartir le travail des divisions
d. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
e. Responsabiliser les personnes
f. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	5 ans au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des finances publiques, • Maîtrise en droit et en économie • Maîtrise des marchés publics • Connaissance des langues française et anglaise • Connaissance en outils informatiques	• Savoir encadrer l'équipe et répartir les charges de travail • Savoir utiliser et manier les logiciels de la dette • Savoir détecter les anomalies sur tous les domaines • Savoir appliquer les méthodes d'analyses financière et économique • Savoir écrire, lire, parler le français et l'anglais • Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire • Savoir renseigner et utiliser les Statistiques des Finances Publiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et le suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Sens de la confidentialité • Esprit d'équipe • Rigueur / Fiabilité • Fermeté • Vigilance • Maîtrise de soi

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division Analyse et Stratégie	A	ECP

B- Mission

Mener les analyses relatives à la dette publique et à l'élaboration de la stratégie d'endettement public.

C- Activités principales

1. Mener une analyse de la Viabilité de la Dette Publique
2. Mener l'élaboration de la Stratégie de la Dette à Moyen Terme du Gouvernement Central
3. Superviser l'analyse des offres et des instruments de financement en matière d'endettement public
4. Superviser l'analyse des opérations relatives au traitement de la dette publique, aux garanties sur emprunt du Gouvernement Central et aux rétrocessions
5. Prendre part aux négociations relatives aux conditions financières des emprunts publics
6. Coordonner la préparation des dossiers éligibles à l'examen du Comité Technique de la Dette

Activités d'encadrement

a. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
b. Organiser, répartir et valider le travail de l'équipe
c. Assister les agents
d. Evaluer la performance individuelle des agents, les activités et les résultats de la division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	1 an d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en analyse économique et analyse financière • Connaissance en organisation • Connaissance des outils informatiques • Connaissance en français et en anglais	• Savoir appliquer les méthodes d'analyse économique et financière et proposer des solutions • Savoir manier les outils bureautiques • Savoir exploiter des documents et rédiger en français et en anglais • Savoir coordonner le travail avec d'autres services et départements • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management • Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser	• Intégrité • Sens de la confidentialité • Rigueur • Vigilance • Aisance relationnelle • Méthode et organisation

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Stratégie des Emprunts Publics et des Analyses	A	ECP

B- Mission

Analyser les opérations relatives à la dette publique et concevoir la stratégie d'endettement public

C- Activités principales

1. Analyser la viabilité de la dette publique
2. Concevoir et proposer une Stratégie de la dette à moyen terme du Gouvernement Central
3. Analyser les offres et les instruments de financement à incidence d'endettement public
4. Analyser les opérations relatives aux traitements de la dette publique, aux garanties sur emprunt du Gouvernement Central et aux rétrocessions
5. Prendre part aux négociations relatives aux conditions financières des emprunts publics
6. Préparer les dossiers à présenter au Comité Technique de la Dette

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bacc+4 en Economie ou Finances	1 an d'expérience dans le domaine de l'Economie ou des Finances

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en modélisation / économétrie / finances	• Savoir mener des analyses économiques, financières
• Connaissance en Finances Publiques	• Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
• Notion en Anglais	• Savoir exploiter et rédiger des documents en Anglais
• Connaissance en Français	• Savoir rédiger des notes en Français
• Connaissance de l'outil Excel	• Savoir manier l'outil Excel
• Connaissance des techniques de négociation	• Savoir appliquer les techniques de négociation
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Proactivité • Esprit d'équipe • Assiduité • Aptitude à gérer le stress

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service Suivi des Projets	A	ECP

B- Mission

Coordonner et superviser les activités du Service du Suivi des Projets dans le contrôle, le suivi administratif, financier et physique des projets sur financement extérieur

C- Activités principales

1. Assister aux négociations techniques des projets ;
2. Faire le suivi- évaluation et contrôle d'exécution des projets ;
3. Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances dans le Comité d'Orientation et de Suivi des Projets sur financement extérieur
4. Entretenir les relations avec les bailleurs en matière de suivi-évaluation des projets sur financement extérieur ;
5. Produire des rapports sur les avancements technique et financier des projets.

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Master ou Licence	3 ans d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en Finances Publiques • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise de la langue française • Connaissance de la langue anglaise • Connaissance des techniques des correspondances administratives	• Savoir appliquer les textes réglementaires en vigueur sur les Finances publiques • Savoir rédiger les correspondances administratives • Savoir manier les outils bureautiques (Excel, Word) et maitriser le logiciel SYGADE • Savoir écrire et parler le français et l'anglais
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Rigueur • Fiabilité • Esprit d'équipe • Vigilance • Sens de la confidentialité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de la Division Dette	A	ECP

B- Mission

Contrôler et coordonner les émissions des titres d'emprunt intérieur, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique

C- Activités principales

1. Valider le plan de travail annuel de la Division
2. Coordonner la mise en œuvre du plan des émissions de titres publics : calendrier, montants des titres, ...
3. Coordonner les études pour la proposition et la mise en place de nouveaux titres publics
4. Assister aux négociations entre l'Etat et les créanciers (banques, entreprises, etc.) sur la dette intérieure
5. Contrôler la production de statistiques sur la dette intérieure
6. Valider les notes périodiques sur la dette intérieure.

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir le travail de l'équipe
b. Soutenir les agents, régler les problèmes
c. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
d. Encourager et valoriser les personnes
e. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités et les résultats de la Division

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Titulaire d'un diplôme d'Inspecteur du Trésor	1 an d'ancienneté

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, de la Banque Centrale et des institutions financières nationales, des orientations, des politiques, règles et procédures régissant la dette intérieure • Connaissance en comptabilité publique et privée, droit public, droit comptable • Connaissance des règles régissant le marché des titres publics • Maîtrise de la rédaction administrative	• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, de la Banque Centrale et des institutions financières nationales, des orientations, des politiques, règles et procédures régissant la dette intérieure • Connaissance en comptabilité publique et privée, droit public, droit comptable • Connaissance des règles régissant le marché des titres publics • Maîtrise de la rédaction administrative • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion,) • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit	• Intégrité • Proactivité/Réactivité • Aisance relationnelle • Capacité organisationnelle • Sens de la confidentialité • Rigueur / Fiabilité • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de la Gestion des Annonces	A	ECP

B- Mission

Suivre l'évolution et ordonner les paiements des annonces des opérations à effectuer au niveau des postes comptables sous l'autorité du chef de division / chef de service

C- Activités principales

1. Centraliser et consolider les informations financières (recettes et dépenses) via les postes comptables du Trésor
2. Contrôler les demandes de paiement au vu de la disponibilité des fonds et notifier les autorisations de paiement aux postes comptables,
3. Faire le suivi des annonces d'opérations effectuées par la Banky Foiben'i Madagasikara
4. Examiner et analyser les relevés de compte de l'Etat à la Banky Foiben'i Madagasikara
5. Assister à des réunions du comité de liquidité (BFM) et du comité d'exécution budgétaire (MEF)
6. Proposer des mesures en vue de coordonner la stratégie de gestion de la trésorerie d'une part avec les actions de la Banky Foiben'i Madagasikara et d'autre part avec le rythme d'exécution du budget

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
BACC+4 en Economie, Gestion ou Finances ou domaine similaire	1 an d'expérience dans un poste similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère • Connaissances sur les finances publiques • Connaissance de comptabilité publique, de procédures et de règles relatives aux paiements des dépenses • Maîtrise du français et connaissance de la langue anglaise	• Savoir organiser et planifier ses tâches • Savoir analyser les données et informations reçues • Savoir utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Power point) • Savoir rédiger des rapports, comptes rendus • Savoir classifier et archiver les documents physiques et électroniques • Savoir appliquer les règles en finances publiques, comptabilité publique • Savoir appliquer les procédures et les règles relatives aux paiements des dépenses
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Sens de la confidentialité • Capacité organisationnelle • Aisance relationnelle • Esprit d'analyse

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Opérations Financières	HE	SD

B- Mission

Piloter et coordonner la mise en œuvre des stratégies de la promotion et du développement de l'inclusion financière et celle des politiques publiques dans le secteur financier, le secteur extérieur et les sociétés à participation de l'Etat

C- Activités principales

1. Superviser, coordonner et accompagner les Services sous sa tutelle dans la priorisation des actions et l'atteinte des objectifs de la Direction
2. Faire respecter les procédures administratives, réglementaires et financières relatives aux opérations financières
3. Représenter la Direction dans les missions, ateliers, réunions, commissions concernant l'inclusion financière ; le secteur financier ; le secteur extérieur et les sociétés à participation de l'Etat
4. Superviser les innovations dans le domaine de la finance et proposer des politiques y afférentes
5. Faire le point de manière régulière avec les Supérieurs hiérarchiques

Activités d'encadrement

a. Consolider les plans de travail annuels
b. Impulser le changement
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des Services
d. Coordonner le travail, appuyer les responsables
e. Mener des réunions périodiques
f. Evaluer la performance et les résultats de la Direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor	05 années d'expériences dans le domaine financier

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance en finance institutionnelle, gestion financière des entreprises, finance internationale et Finances Publiques. • Connaissance des politiques et projets du ministère dans le secteur financier, en matière d'opérations de change, de gestion des participations de l'Etat et de l'inclusion financière • Connaissance en droit public et en droit privé • Connaissance en informatique – bureautique • Connaissance en comptabilité générale, comptabilité publique et comptabilité des établissements financiers	• Savoir organiser et planifier son travail avec son environnement immédiat, autres directions ou interlocuteurs • Savoir s'approprier des innovations dans les domaines de la finance et anticiper • Savoir appliquer les méthodes et les procédures relatives aux opérations financières • Savoir détecter les anomalies et les risques liés au secteur financier, au secteur extérieur et aux activités des sociétés à participation de l'Etat • Savoir concevoir des stratégies et politiques relatives aux opérations financières • Savoir conduire et accompagner le changement • Maîtriser la langue française et la langue anglaise
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir appliquer les méthodes de management (consignes de travail, réunion, point) • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Capacité organisationnelle • Aisance relationnelle • Esprit d'analyse

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Coordination Nationale de la Finance Inclusive	A	SD

B- Mission

Mettre en œuvre la Politique gouvernementale pour le développement et la promotion de l'inclusion financière à travers la stratégie nationale d'inclusion financière.

C- Activités principales

1. Coordonner les acteurs et les interventions de promotion et le développement de l'inclusion financière
2. Analyser et traiter les dossiers sur l'inclusion financière parvenus au ministère ou directement au service.
3. Poursuivre la coordination des interventions et des acteurs pour la promotion de l'inclusion financière.
4. Poursuivre la coordination des interventions et des acteurs pour le développement de l'inclusion financière.
5. Etablir et mettre à jour les données sur la promotion et le développement de l'inclusion financière : projets à l'étude, projets en cours de mise en œuvre, projets actifs, …
6. Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances sur le sujet d'inclusion financière
7. Faire les points réguliers avec les supérieurs hiérarchiques.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service ;
b. Organiser et répartir le travail du personnel ;
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes ;
d. Responsabiliser les personnes ;
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN), les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor Formation à l'inclusion financière	5 ans dans la promotion de l'inclusion financière.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance liée aux interlocuteurs externes, nationaux et internationaux. • Connaissance du secteur financier • Connaissance des méthodes d'analyse financière des institutions financières, inclusion Financière • Connaissance de la Réglementation financière • Connaissance des Finances Publiques	• Savoir organiser et planifier ses activités • Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat ; • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs • Savoir appliquer les méthodes d'analyse financière des institutions financières, inclusion Financière • Savoir appliquer les procédures de la Réglementation financière • Savoir appliquer les règles des Finances Publiques • Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Capacité organisationnelle • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe • Esprit d'analyse

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé d'Etudes Financières	A	SD

B- Mission

Réaliser les études sur la situation financières des Institutions financières dont les dossiers sont traités au niveau de la Division, pour avis techniques

C- Activités principales

1. Effectuer l'analyse de la situation financière des institutions financières mises en études au niveau du Service
2. Elaborer les notes d'information destinées aux autorités supérieures concernant l'évolution de la situation financière des institutions financières mises en études
3. Suivre l'évolution de la situation financière de chaque institution financière étudiée : production régulière des états financiers, des rapports d'activités, évolution des ratios financiers
4. Mettre à jour les points de situations des différents dossiers permettant de faire un suivi optimal de chaque cas.
5. Faire les études. les réflexions et donner son avis sur le plan financier des dossiers soumis pour traitement au niveau du Service

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Maîtrise ou équivalent en Finance, Economie, Banque, Gestion	Minimum 2 ans d'expérience

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance du secteur financier • Connaissance en analyse financière et suivi-évaluation • Connaissance des techniques de gestion des données • Connaissance en outils informatiques	• Savoir réaliser des études financières : analyse de la situation financière, des résultats, projection financière • Savoir émettre des recommandations et en assurer le suivi-évaluation • Savoir appliquer les règles du secteur financier • Savoir utiliser la gestion des données SAVIX
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Capacité organisationnelle • Aisance relationnelle • Esprit d'analyse

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Finance Extérieure	A	ECP

B- Mission

Effectuer le contrôle a priori et a posteriori des opérations en matière de change

C- Activités principales

1. Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances sur les questions ayant des portées sur le Change
2. Diriger les travaux d'analyse et de traitement des dossiers en matière de change parvenus au service
3. Superviser les activités relatives à la veille et les études juridiques en matière de change
4. Evaluer les impacts (financiers, économiques et sociaux) des textes en vigueur ou envisagés en matière de change
5. Superviser le contrôle a posteriori des opérations de change courantes déléguées aux intermédiaires agréés
6. Gérer les ressources humaines et matérielles du Service
7. Faire les points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
b. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques ;
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes ;
d. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme en Inspecteur du Trésor Formation en leadership et politiques publiques	5 ans d'expérience professionnelle minimum

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des acteurs en matière de change nationaux et internationaux. • Connaissance du secteur financier extérieur et du secteur monétaire • Connaissance de la réglementation régissant le secteur financier • Connaissance en Macroéconomie • Connaissance des mécanismes de commerce international	• Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat ; • Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs. • Savoir faire des propositions de politique monétaire et/ou des mesures à adopter (force de proposition). • Savoir anticiper les mesures économiques à adopter à chaque conjoncture.
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité	• Intégrité • Rigueur • Disponibilité • Sens de la confidentialité • Capacité organisationnelle • Aisance relationnelle • Esprit d'analyse

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Division des Opérations en Capital et Financières	A	ECP

B- Mission

Suivre l'application de la règlementation des changes dans les opérations en capital et financières

C- Activités principales

1. Étudier et analyser les demandes soumises à déclaration ou autorisation préalable du Ministère chargé des Finances ;
2. Établir des fiches, des notes, des lettres soumises à l'instruction des autorités supérieures dans le cadre du traitement des demandes relatives aux transactions en capital et opérations financières ;
3. Accompagner les usagers dans les démarches à suivre en matière d'opération en capital et financière (Service de renseignement, de conseil et de suivi) ;
4. Élaborer des comptes rendus pour les entités internes et externes au Ministère chargé des Finances.
5. Rédiger et mettre à jour les procédures du Service en matière de traitement des opérations en capital et financières.

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Division
b. Organiser et répartir le travail du personnel ;
c. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 5 en Droit, Gestion ou Economie ou Banque ou Finance ou équivalent minimum	05 ans d'expérience dans le domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la règlementation de changes • Connaissance des domaines juridique, commercial, économique et financier ; • Maitrise des techniques de rédaction administrative ; • Maitrise des outils bureautiques ; • Connaissance de la langue anglaise	• Savoir interpréter les textes d'application portant sur les opérations en capital et financières ; • Savoir discerner les aspects fondamentaux des domaines légaux, économiques, commerciaux, et financiers concernant les transactions financières internationales ; • Savoir examiner les diverses conventions et les formes juridiques des sociétés ainsi que les différentes opérations bancaires ; • Savoir communiquer en anglais • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité ; • Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe.	• Intégrité • Sens de l'organisation • Sens de la confidentialité • Rigueur • Fiabilité • Proactivité • Vigilance

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé de Suivi des Opérations Courantes	A	ECP

B- Mission

Suivre et analyser les dossiers relatifs aux opérations courantes

C- Activités principales

1. Analyser les demandes et les dossiers relatifs aux opérations courantes en matière de change en conformité à la réglementation en vigueur
2. Vérifier les opérations d'exportations et importations enregistrées sur la plateforme SIG-OC
3. Rédiger des fiches, des notes, des lettres soumises à l'instruction des autorités supérieures dans le cadre du traitement des demandes relatives aux transactions en capital et opérations financières ;
4. Accompagner les usagers sur les démarches à suivre en matière d'opération en capital et financière (Service de renseignement, de conseil et de suivi) ;
5. Elaborer des comptes rendus pour les entités internes et externes au Ministère chargé des Finances
6. Rédiger et mettre à jour les procédures du Service en matière de traitement des opérations en capital et financières
7. Constater et verbaliser les infractions de change liées aux opérations courantes

Activités d'encadrement

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Bac + 4 en Economie, ou en Gestion ou en Commerce international, ou Banques et Finances, Management	05 ans d'expériences dans un domaine similaire

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance de la règlementation de changes • Connaissance dans les domaines juridique, commercial, économique et financier ; • Connaissance des techniques bancaires et commerciales • Maîtrise des outils bureautiques • Connaissance de la langue française	• Savoir-faire une interprétation pratique des textes d'applications relatives aux opérations en capital et financières ; • Savoir analyser les demandes relatives aux transactions en capital et opérations financières en conformité à la règlementation en vigueur • Savoir vérifier les opérations d'exportations et importations enregistrées sur la plateforme SIG-OC • Savoir manipuler les logiciels de traitement de texte • Savoir parler, lire et écrire la langue française
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Assiduité • Proactif • Aisance relationnelle • Esprit d'équipe

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Service Participation Financière de l'Etat	A	AFC

B- Mission

Superviser le portefeuille d'actions de l'Etat auprès des sociétés à participation de l'Etat et auprès des Institutions financières Internationales

C- Activités principales

1. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service ;
2. Suivre les activités et la situation financière des sociétés à participation de l'Etat ;
3. Entretenir des relations avec les Représentants de l'Etat dans les Conseils d'Administrations des sociétés à participations de l'Etat et des Institutions Financières internationales
4. Faire appliquer les décisions et orientation de l'Etat actionnaire ;
5. Faire les points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service ;
b. Suivre les activités et la situation financière des sociétés à participation de l'Etat ;
c. Entretenir des relations avec les Représentants de l'Etat dans les Conseils d'Administrations des sociétés à participations de l'Etat et des Institutions Financières internationales
d. Faire appliquer les décisions et orientation de l'Etat actionnaire ;
e. Faire les points réguliers avec le supérieur hiérarchique

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	Minimum 5 années dans la gestion du portefeuille de l'Etat

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maitrise du droit de société, droit public et privé • Connaissance en Finances Publiques • Maitrise de la gestion Portefeuille de l'Etat, • Maitrise de l'élaboration du budget, du suivi et évaluation et de la gestion de projet • Maîtrise de la comptabilité générale et de l'analyse financière • Maitrise des comptabilités d'entreprise • Connaissance des comptabilités bancaire et assurance • Connaissance des procédures administratives et judiciaires en matière commerciale, sociale et foncière	• Maîtriser les méthodes d'analyse financière • Maîtriser les procédures administratives et judiciaires en matière de liquidation • Savoir appliquer les méthodes d'évaluation des actifs/passifs • Savoir utiliser les outils de suivi-évaluation d'un projet • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir parler, écrire et lire en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs ; • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant ; • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Créativité • Proactivité • Sens de la confidentialité • Esprit d'équipe • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef Division chargé de Liquidation	A	AFC

B- Mission

Mener des opérations de liquidation des sociétés d'Etat

C- Activités principales

1. Mettre en œuvre les opérations de privatisation et/ou liquidation des sociétés à participation de l'Etat
2. Représenter l'Etat actionnaire dans les assemblées générales des sociétés en liquidation
3. Suivre les opérations de liquidation des sociétés à participation de l'Etat effectuées par les liquidateurs et/ou syndics de liquidation
4. Elaborer le rapport annuel sur les activités du service concernant les organismes internationaux
5. Faire les points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir les tâches des personnels chargés de liquidation
b. Superviser l'exécution des activités
c. Evaluer les résultats et le personnel
d. Soutenir les agents, régler les problèmes
e. Encourager et valoriser les personnes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	Minimum 02 ans dans le domaine de la liquidation ou privatisation de société.

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des comptabilités d'entreprise • Connaissance des comptabilités bancaire et assurance • Maîtrise du droit des sociétés et du droit commercial • Connaissance en évaluation des actifs/passifs • Connaissance des procédures administratives et judiciaires en matière commerciale, sociale et foncière • Connaissance des outils bureautiques • Maitrise de la langue française • Connaissance des techniques de rédaction administrative	• Maîtriser les procédures administratives et judiciaires en matière de liquidation • Savoir appliquer les méthodes d'évaluation des actifs/passifs • Savoir analyser une situation, réaliser des synthèses, tirer des conclusions et émettre des propositions • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir parler, écrire, lire en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Connaître les bases de l'animation d'équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité • Savoir valoriser les talents, susciter le génie créateur du personnel.	• Intégrité • Créativité • Proactivité • Sens de la confidentialité • Esprit d'équipe • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chargé du Portefeuille	A	AFC

B- Mission

Analyser la situation économique, juridique et financière des sociétés à participation de l'Etat et des institutions financières internationales

C- Activités principales

1. Réaliser les travaux d'analyse de la situation économique, juridique et financière des sociétés à participation de l'Etat et des institutions financières internationales
2. Evaluer les risques pouvant entraver la continuité d'exploitation et faire des recommandations
3. Suivre la mise en œuvre des recommandations émises et validées par les autorités supérieures
4. Elaborer des notes aux autorités supérieures avec observations et propositions si nécessaire
5. Faire appliquer et assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des autorités supérieures

Activités d'encadrement

a. Organiser et répartir les tâches des personnels chargés de liquidation
b. Superviser l'exécution des activités
c. Evaluer les résultats et le personnel
d. Soutenir les agents, régler les problèmes
e. Encourager et valoriser les personnes

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Niveau BACC + 4 en gestion ou finance ou droit ou économie ou équivalent	2 ans d'expériences

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des comptabilités d'entreprise, de banque et d'assurance • Connaissance du droit des sociétés • Connaissance en droit commercial • Connaissance en évaluation de projet • Connaissance des outils bureautiques • Connaissance des techniques des correspondances administratives • Connaissance des outils de suivi-évaluation d'un projet	• Savoir analyser une situation, réaliser des synthèses, tirer des conclusions et émettre des propositions • Savoir appliquer les méthodes d'analyse financière • Savoir rédiger des correspondances administratives • Savoir utiliser les outils de suivi-évaluation d'un projet • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir parler, écrire et lire en français
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
	• Intégrité • Créativité • Proactivité • Sens de la confidentialité • Esprit d'équipe • Rigueur

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit	HE	IAC

B- Mission

Exercer des missions permanentes d'audit des comptes publics associés à l'audit de conformité des opérations sous-jacentes et réaliser l'audit de fraudes en cas d'existence d'indice ou d'identification d'infractions

C- Activités principales

1. Mettre en place, gérer et animer l'organisation et la coordination du programme d'activités de la Direction
2. Fixer les objectifs, le périmètre et le niveau de qualité attendu des missions d'audit ;
3. Définir les politiques et procédures du système de management qualité et procéder à la revue du contrôle qualité d'une mission ;
4. Déterminer les ressources nécessaires à la réalisation des missions assignées à la Direction
5. Définir et opérationnaliser les instruments de pilotage du contrôle tels que des bases de données, des tableaux de bord, des indicateurs d'activités
6. Mettre à l'épreuve en dernier ressort les raisonnements de l'équipe d'audit pour s'assurer du bien-fondé des analyses, conclusions et recommandations
7. Vérifier la qualité et la pertinence des conclusions d'audit ;
8. Valider les notes de synthèse et le rapport d'audit et les documents légaux relatifs à l'audit de fraude

Activités d'encadrement

a. Piloter les missions d'audit dans son ensemble et l'organisation des missions ;
b. Superviser le déroulement des missions d'audit ;
c. Diriger l'équipe d'audit et développer les compétences de ses collaborateurs ;
d. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
e. Evaluer la performance individuelle des agents et les activités ainsi que les résultats de la direction

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor Formation en technique d'investigation financière	Au moins 10 ans d'expériences en matière de finances publiques

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des finances publiques, de la comptabilité publique, de la comptabilité d'entreprise • Maîtrise des marchés publics • Maîtrise du droit public, du droit privé • Maîtrise des normes comptables internationales publiques (IPSAS) et privées (IAS/IFRS) • Maîtrise des normes internationales d'audit (ISA et INTOSAI) • Maîtrise du système de contrôle interne comptable en milieu informatisé et son évaluation • Maîtrise du système de contrôle interne du secteur public et son évaluation • Connaissance des principes généraux de la fonction publique, des institutions et des structures • Connaissance en politique financière et budgétaire	• Savoir évaluer la conformité des règles des finances publiques • Savoir mener des audits suivant les normes reconnues • Savoir évaluer la conformité des règles de tenue de comptabilité • Savoir mettre en œuvre les techniques et méthodologie d'enquête • Savoir utiliser les outils informatiques et les flux d'informations informatisées : bureautique, tableur et traitement de données • Savoir mettre en œuvre les techniques d'audit assistées par ordinateur • Savoir évaluer la politique publique
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Fermeté • Diplomatie • Discrétion • Indépendance • Objectivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur Interrégional de l'Unité de Contrôle et de Surveillance	HE	IAC

B- Mission

Planifier et coordonner une mission d'audit des comptes ou un audit de fraude et concevoir les dispositifs de prévention permettant la maîtrise des risques financiers et les mécanismes de détection des irrégularités éventuelles.

C- Activités principales

1. Apporter un appui technique à la Direction en assurant la disponibilité des données nécessaires à la définition des priorités et axes stratégiques des activités de contrôle en fonction des différentes zones à risque ;
2. Recevoir toutes les pièces comptables périodiques émanant de ces postes et les dispatchers aux vérificateurs chargés de l'exploitation avec éventuellement les annotations sur les mesures à prendre ;
3. Etablir le planning de mission et s'assurer de son exécution ;
4. Prendre toutes les diligences qui s'imposent en cas d'irrégularités : exercice de la qualité d'Officier de Police Judiciaire pour le constat et la poursuite des infractions financières, budgétaires et comptables ;
5. Etablir les rapports et soumettre pour visa les rapports établis ;
6. Finaliser le rapport d'activité annuel de l'Unité

Activités d'encadrement

a. Encadrer et superviser le personnel de l'Unité ;
b. Conduire la mission de vérification ou d'audit sur place : planifier la mission d'audit, réaliser la mission, collecter et évaluer les éléments probants, établir la Fiche d'Audit et de Recommandations ;
c. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers ;
d. Réfléchir sur les actions d'amélioration du rendement de l'Unité ;
e. Evaluer le résultat et la performance des agents de l'Unité

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
– Minimum BACC + 4 dans le domaine de la comptabilité, de la finance, de la gestion, de la fiscalité, du droit, ou de l'économie – Formation d'inspecteur du Trésor ; – Formation en expertise comptable ; – Formation en technique d'investigation financière	Au moins 7 ans d'expérience au niveau du Trésor Public

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise des finances publiques, de la comptabilité publique, de la comptabilité d'entreprise • Maîtrise des marchés, du droit public, du droit privé • Maîtrise des normes comptables internationales publiques (IPSAS) et privées (IAS/IFRS) • Maîtrise des normes internationales d'audit (ISA et INTOSAI) • Maîtrise du système de contrôle interne comptable en milieu informatisé et son évaluation • Maîtrise du système de contrôle interne du secteur public et son évaluation	• Savoir évaluer la conformité des règles des finances publiques • Savoir mener des audits suivant les normes reconnues • Savoir évaluer la conformité des règles de tenue de comptabilité • Savoir mettre en œuvre les techniques et méthodologie d'enquête • Savoir utiliser les outils informatiques et les flux d'informations informatisées : bureautique, tableur et traitement de données • Savoir mettre en œuvre les techniques d'audit assistées par ordinateur • Savoir évaluer la politique publique
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité.	• Intégrité • Fermeté • Diplomatie • Discrétion • Indépendance • Objectivité

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Directeur des Etudes	HE	IAC

B- Mission

Piloter et coordonner les activités de production des « Opérations Globales du Trésor » et des statistiques des finances publiques, les activités de représentation de la Direction Générale du Trésor devant les juridictions et les activités d'élaboration des stratégies de renforcement de la performance du Trésor Public.

C- Activités principales

1. Superviser et coordonner l'élaboration des Opérations Globales du Trésor à chaque étape du processus budgétaire (préparation, exécution, évaluation)
2. Mener la participation de la Direction Générale du Trésor dans le cadre de la programmation financière et de la détermination du cadrage macroéconomique lors de l'élaboration de la Loi de Finances ainsi que dans le cadre de la mise en place d'un programme financier avec le Fonds Monétaire International
3. Superviser les processus de production des statistiques sur les finances publiques conformément aux normes internationales de référence
4. Diriger l'analyse des dossiers touchant les domaines économique et financier traités au niveau de la Direction
5. Diriger le traitement des dossiers d'ordre juridique qui mettent en jeu les intérêts de la Direction Générale du Trésor
6. Diriger le traitement des dossiers contentieux mettant en cause la Direction Générale du Trésor et la défense de ses intérêts devant les juridictions
7. Superviser la programmation budgétaire, l'élaboration du plan de travail annuel ainsi que le suivi de la mise en œuvre du Budget de Programme de la Direction Générale du Trésor
8. Piloter les travaux d'analyse et d'élaboration des stratégies d'amélioration de la performance de la Direction Générale du Trésor

Activités d'encadrement

a. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
b. Fixer les objectifs et valider le plan de travail annuel (PTA) de la Direction
c. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier de la Direction des Etudes
d. Organiser et répartir les moyens humains, matériels et financiers mis à la disposition de la Direction
e. Encadrer, animer et appuyer les équipes de la Direction dans l'exercice de leurs fonctions
f. Evaluer les résultats et la performance des services placés sous sa responsabilité

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor Bacc+5 en Droit ou en Gestion ou en Economie	Au moins 10 années d'expériences au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Connaissance des normes internationales en matière de statistiques sur les finances publiques et statistiques macroéconomiques • Maîtrise des finances publiques et de la comptabilité publique • Connaissance en Economie nationale et mondiale • Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel • Connaissance en Droit public et privé • Connaissance des documents cadres des politiques gouvernementales en vigueur et des plans stratégiques impliquant le Trésor Public • Maîtrise du Management Stratégique, de la Gestion de projets • Maîtrise de la langue française et notion d'anglais • Maîtrise des outils informatiques	• Savoir appliquer les textes et les procédures contentieuses en vigueur • Savoir analyser et synthétiser les dossiers • Savoir appliquer les règles de la rédaction administrative et les règles de la légistique • Savoir mettre en place un système de veille technique, technologique et informationnelle sur les services du Trésor • Savoir mettre en place un système de suivi et d'évaluation • Savoir conduire des travaux d'analyse et de planification stratégique • Savoir conduire des projets de réformes • Savoir organiser et planifier les activités • Savoir manipuler les outils bureautiques
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir mettre en place une vision et y faire adhérer les collaborateurs • Savoir animer et motiver une équipe • Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser.	• Intégrité • Disponibilité • Rigueur • Sens de la confidentialité • Capacité d'adaptation • Esprit d'initiative

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef de Service des Affaires Juridiques et Contentieuses	A	IAC

B- Mission

Coordonner la gestion des affaires juridiques et contentieuses de la Direction Générale du Trésor et administrer le personnel rattaché au service

C- Activités principales

1. Superviser et coordonner l'élaboration des instruments juridiques concernant les dossiers contentieux en cours
2. Superviser et coordonner l'étude des projets de textes et demande d'avis soumis au Service
3. Collaborer avec tous les départements du Trésor Public, les départements du ministère en charge des finances, les différents départements ministériels ou institutionnels dans le cadre de conseil et assistance juridiques
4. Maintenir le bon fonctionnement du Service
5. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

Activités d'encadrement

a. Elaborer le plan de travail annuel (PTA) du service
b. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
c. Organiser et répartir le travail du personnel du service
d. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
e. Contrôler le rendement et la qualité des prestations de service
f. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Inspecteur du Trésor Maîtrise en Droit public ou privé	Au moins 5 années d'expériences au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtrise du Droit public et privé • Maîtrise des règles de procédures • Maîtrise de la Finances Publiques • Maîtrise de la Comptabilité Publique • Connaissance des textes en vigueur • Maîtrise de la langue française • Maîtrise des outils informatiques	• Savoir appliquer les textes et les procédures contentieuses en vigueur • Savoir manipuler les outils bureautiques et le logiciel spécifique sur la base de données rassemblant les textes étudiés • Savoir analyser la cohérence des textes de lois en vigueur • Savoir évaluer la conformité des lois selon les règles en vigueur • Savoir mesurer la compatibilité des textes avec leur environnement juridique • Savoir analyser et synthétiser les dossiers • Savoir appliquer les règles de la rédaction administrative et les règles de la légistique
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir animer et motiver une équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre • Savoir apaiser les situations de tension ou de conflit	• Intégrité/ Rigueur • Méthode • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Professionnalisme • Organisation • Proactif

A- Intitulé du poste	Code Cadre	Code Famille
Chef du Service des Statistiques et Analyses Economiques	A	SD

B- Mission

Produire périodiquement les statistiques de finances publiques et mener des études économiques

C- Activités principales

1. Coordonner la production et la diffusion des Statistiques de Finances Publiques (SFP)
2. Piloter l'élaboration des tableaux des opérations financière de l'Etat (TOFE)
3. Contribuer à la détermination du cadrage macroéconomique dans le cadre de l'élaboration des lois de finances ainsi que la mise en place d'un programme financier avec le Fonds Monétaire International
4. Contribuer à la formulation, au suivi et à la coordination de la politique budgétaire
5. Suivre la situation de l'exécution budgétaire et la mise en œuvre du programme avec les partenaires techniques et financiers
6. Orienter les analyses des dossiers touchant les domaines économique, financière et budgétaire demandées au service

Activités d'encadrement

a. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
b. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
c. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
d. Responsabiliser les personnes
e. Evaluer la performance individuelle des agents (BIN) et les activités et les résultats du service

D- Exigences du poste

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme	Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
Diplôme d'Inspecteur du Trésor	Au moins 5 années d'expériences au sein de la Direction Générale du Trésor

Compétences

Connaissances	Compétences opérationnelles
• Maîtriser les normes internationales en matière de statistiques les finances publiques • Maitriser les statistiques macroéconomiques • Maîtriser les finances publiques • Maîtriser la comptabilité publique • Connaissance en Economie nationale et mondiale • Connaissance des principes généraux de la fonction publique • Maitriser l'organisation, le rôle et les missions du Trésor	• Savoir coordonner le travail avec d'autres services • Savoir utiliser les outils bureautiques notamment Excel • Savoir exploiter les états financiers à des fins statistiques -Savoir appliquer les normes statistiques nationales et internationales en vigueur • Savoir analyser les statistiques • Savoir réaliser des synthèses, poser un diagnostic et tirer des conclusions • Savoir écrire et lire l'Anglais • Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
Compétences managériales	**Comportements professionnels**
• Savoir animer et motiver une équipe • Savoir appliquer les méthodes de management • Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser • Savoir apaiser les situations de tension ou de conflit	• Intégrité/ Rigueur • Méthode • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Professionnalisme • Organisation • Proactif

http://rohi.mef.gov.mg:8088/ROHI

Ce manuel a été réalisé par le projet Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe (NFD) financé par l'Union Européenne.

Le contenu de la présente publication relève de la seule responsabilité de son auteur et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union Européenne.

Le projet Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe est financé par l'Union Européenne, piloté par le Conseil d'Orientation et de Suivi (COS) du Programme des Réformes pour l'Efficacité de l'Administration (PREA) et mis en oeuvre par GOPA en consortium avec I&D, MDI et Mazars.

Ce manuel a été réalisé par le projet Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe (NFD) financé par l'Union Européenne.

Le contenu de la présente publication relève de la seule responsabilité de son auteur et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union Européenne.

http://rahi.mef.gov.mg:8089/RDHI

Le projet Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe est financé par l'Union Européenne, piloté par le Conseil et Coordination et de Suivi (COS) du Programme des Réformes pour l'Efficacité de l'Administration (PREA) et mis en œuvre par GOPA en consortium avec l'AFD, MDYL et Nadabe.

GOPA AFD MDYL NADABE