REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES EMPLOIS DU MINISTERE DE LA JUSTICE

FILIERE MANAGEMENT

FILIERE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

FILIERE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

FILIERE SUPPORT

ETABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

NOMENCLATURE DES EMPLOIS ET DES POSTES

DU MINISTERE DE LA JUSTICE

MINISTERE DE LA JUSTICE

Le Mot du Ministre

L'ouvrage que vous consultez actuellement démontre une nouvelle fois notre volonté de travailler avec professionnalisme et transparence. C'est donc avec fierté et un plaisir non dissimulé que j'écris ces quelques mots pour introduire la Nomenclature des emplois et des postes du Ministère de la Justice.

L'un des objectifs était que sa lecture permette au public et aux justiciables de comprendre les missions et activités assignées aux fonctionnaires relevant de mon département ministériel. Le service public de la Justice - souvent incompris et cible de nombreuses critiques - répond à travers cet instrument à de nombreuses questions sur les missions et activités des agents publics en service à la Chancellerie, dans les Cours et Tribunaux, dans les Directions Régionales d'administration pénitentiaire, les établissements pénitentiaires et nos établissements publics de formation.

Par ailleurs, les fiches devraient faciliter la compréhension ou le rappel aux agents - en cas de changement de fonctions - des résultats auxquels les contribuables sont en droit d'attendre d'eux.

En outre, cet outil donnera la possibilité à la relève et notamment aux jeunes de comprendre autant se faire que peut, quel cursus et quelles compétences ils devront acquérir afin d'accéder aux métiers ouverts au sein du Ministère de la Justice.

Ce document est le fruit de plusieurs mois de travail. Mon vœu est qu'il soit utile à tous, aux actuels et futurs agents de l'Administration de la Justice.

Je tiens à féliciter et à remercier toutes les personnes mobilisées, les consultants et mes collaborateurs qui, malgré le contexte pandémique, ont fourni leur expertise lors de la conception et de la rédaction de ce classeur en apportant leur pierre à cet édifice qu'est la Justice, qui si elle n'est pas parfaite, fait de son mieux pour s'améliorer de jour en jour.

J'exprime également ma profonde gratitude envers l'Union Européenne et le Projet *Ny Fanjakana Ho an'ny Daholobe* qui ont soutenu cette activité. Leur appui sans faille au Ministère de la Justice, à travers plusieurs chantiers, sera rapporté au plus haut niveau. À mon sens, cette coopération devra se poursuivre et se développer.

Aujourd'hui, un nouveau pas vers la bonne gouvernance a été fait, nous sommes tous conscients que beaucoup reste à faire, mais en faisant preuve de réalisme, de persévérance et de probité, nous pourrons donner à la Justice Malagasy la place qu'elle mérite.

ANDRIAMAHEFARIVO Johnny Richard,
Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

Organisation de la Nomenclature des emplois et des postes du Ministère de la Justice

- **Son utilité**

  La Nomenclature des emplois et des postes du Ministère de la Justice comporte :

  - Un volet organisationnel pour mieux asseoir la répartition des responsabilités et des activités au sein des entités et tendre vers l'accomplissement des missions et des objectifs du Ministère ;
  - Un volet gestion des Ressources Humaines pour constituer un outil de suivi évaluation des activités et des performances du personnel qui serviront aux décisions stratégiques de recrutement, de mobilité et de formation.

- **Sa construction**

  Cette Nomenclature s'est construite de façon participative par la mise en place d'équipes de travail chargées d'identifier et de décrire les postes pour chaque structure du Ministère. Avec l'appui du projet NFD, la Direction des Ressources Humaines a coordonné et validé les travaux successifs de ces équipes.

  La Nomenclature s'organise en quatre grandes composantes : *(i)* le tableau structures / emplois / postes, *(ii)* la Nomenclature des emplois, *(iii)* la Nomenclature des postes et *(iv)* les diagrammes des emplois et des postes animés sous Media Builder.

- **Le tableau structures / emplois / postes**

  Les emplois et les postes sont répartis dans chaque structure (directions générales, directions, services, juridictions, cours, bureaux, cellules,…) du Ministère selon 04 grandes filières ou fonctions : Management, Administration juridictionnelle, Administration pénitentiaire et Support. 25 structures ont été considérées.

  L'emploi est le niveau générique de gestion des ressources humaines de l'État. Certains sont assimilables aux corps de fonctionnaires. Il caractérise la situation d'embauche dans la Fonction Publique au travers du statut général, d'un statut particulier ou de celui des agents non encadrés de l'État.

  Un emploi regroupe plusieurs postes de travail. A contrario, le poste est unique, il caractérise la situation d'un seul agent. On compte donc autant de postes de travail que d'agents publics. Et si des intitulés de poste peuvent être identiques, ils sont différenciables par leur lieu et structure d'exercice ou par l'occupant.

  Pour chaque emploi correspondent plusieurs postes de travail. L'inverse est aussi possible, plusieurs emplois pouvant aboutir à l'exercice d'un poste de travail.

- **La Nomenclature des emplois**

  Les emplois sont répertoriés par filières en distinguant ceux des établissements pénitentiaires et des établissements publics de formation rattachés (ENAP, ENMG). Ils sont au nombre de 83. Ils sont issus pour certains des postes communs de la nomenclature générale des postes de la FOP ou de la liste des corps de fonctionnaires régis par la loi N°2003-011 du 03/09/2003.

  Cette Nomenclature permet au Ministère d'aisément décrire ces postes, les emplois constituant le socle commun des attributions, des qualifications et des compétences de son personnel.

- **La Nomenclature des postes**

  Les postes sont répertoriés par filières en distinguant ceux des établissements pénitentiaires et des établissements publics de formation rattachés (ENAP, ENMG). Ils sont au nombre de 506 et sont issus pour certains des postes spécifiques de la nomenclature générale des postes de la Fonction Publique.

  Cette Nomenclature constitue un outil direct de gestion des recrutements et des affectations pour le Ministère en permettant de rapprocher facilement les besoins et les profils en matière de qualifications et de compétences nécessaires aux postes.

- **Les diagrammes sous Media Builder**

  Les organigrammes des structures du Ministère sont représentés, et par un simple clic des liens hypertextes renvoient aux descriptifs d'emplois et de postes concernés pour chaque structure. Ainsi, on peut déterminer très rapidement les postes et activités reliés à chaque structure et les compétences nécessaires pour les exercer.

Le caractère dynamique de la nomenclature des emplois et des postes est à souligner, les situations et réalités actuelles pouvant être appelées à évoluer ou vouer à disparaître suivant les avancées législatives ou technologiques que l'avenir nous réservera. Il appartiendra alors aux futurs responsables de procéder aux mises à jour qui pourraient s'avérer nécessaires.

Nomenclature des structures des emplois et des postes du Ministère de la Justice

FILIÈRE MANAGEMENT		
STRUCTURES	**EMPLOIS**	**POSTES**
Bureau de Coordination du Contrôle des Juridictions et des Établissements Pénitentiaires (BCCJEP)	**Magistrat / Directeur Général / Coordonnateur**	Coordonnateur du Bureau de Coordination du Contrôle des Juridictions et des Établissements Pénitentiaires (BCCJEP)
	Magistrat / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire / Directeur	Directeur de la Promotion de l'Intégrité
		Directeur de l'Inspection des Juridictions
		Directeur de l'Inspection Pénitentiaire
	Inspecteur d'Administration Pénitentiaire / Chef de Service	Chef de Service de l'Audit / Direction de l'Inspection Pénitentiaire (DIP)
	Inspecteur d'Administration Pénitentiaire / Chef de Service	Chef du Service de l'Inspection Pénitentiaire / DIP
	Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	IAP auprès des Services de l'Audit / de l'Inspection Pénitentiaire - DIP
	Magistrats / Statisticien / Chef de Service	Chef du Service de l'Inspection des Juridictions Judiciaires
		Chef du Service de l'Inspection des Juridictions Administratives et Financières
		Chef du Service des Statistiques des Juridictions et Exploitation des Données
		Chef du Service de l'Éthique et la Prévention / DPI
		Chef du Service de l'Investigation / DPI
	Magistrat Judiciaire	Magistrat Inspecteur Judiciaire / DIJ
	Magistrat Administratif	Magistrat Inspecteur Administratif / DIJ
	Magistrat Financier	Magistrat Inspecteur Financier / DIJ
	Magistrats / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Magistrat Collaborateur Administratif
		Magistrat Collaborateur Financier
		Magistrat Collaborateur Judiciaire
		Inspecteur Collaborateur Pénitentiaire
	Greffier Vérificateur	Greffier Vérificateur / BCCJEP
Cabinet	**Directeur de Cabinet**	Directeur de Cabinet du Ministère de la Justice
	Conseiller Technique	Conseiller Technique du Ministère de la Justice
	Inspecteur des Services	Inspecteur des Services du Ministère de la Justice
	Chargé de Mission	Chargé de Mission auprès du Ministère de la Justice
	Chef de Protocole	Chef de Protocole du Ministère de la Justice
	Attaché de Presse	Attaché de Presse du Ministère de la Justice
Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)	**Magistrat / Coordonnateur**	Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption
	Directeur du Système d'Information / Responsable Suivi-Évaluation	Directeur du Système d'Information et Suivi-Évaluation
	Directeur Administratif et Financier	Directeur Administratif et Financier
	Chef de Service (Informaticien, Logisticien, Statisticien, Gestionnaire du Personnel, Chef Comptable, Planificateur / Responsable Suivi-Évaluation)	Chef du Service de Logistique
		Chef du Service Informatique
		Chef du Service des Statistiques
		Chef du Service Administratif et Personnel
		Chef du Service de Comptabilité et Finances
		Chef du Service de Suivi-Évaluation
	Assistant Technique (Chargé de l'Information et de la Communication/ Informaticien / Chef du Protocole)	Assistant Technique en Communication et Événementiels
		Assistant Technique en charge des NTIC
		Assistant Technique en charge du Protocole
		Assistant Technique en charge de l'Administration Générale au niveau du PAC Provincial
Secrétariat Général	**Secrétaire Général**	Secrétaire Général du Ministère de la Justice
	Chargé de Mission	Chargé de Mission auprès du DG/MJ
	Chef de Service	Chef du Service des Affaires Générales et Contentieux au SG/MJ
	Secrétaire	Secrétaire du SAGCO

FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
DGAJER	**Magistrat / Directeur Général**	Directeur Général des Affaires Judiciaires, des Études et des Réformes
Direction de l'Administration des Juridictions	**Magistrat Administratif / Judiciaire / Financier - Directeur Central**	Directeur de l'Administration des Juridictions
	Magistrat Judiciaire / Chef de Service	Chef du Service de la Justice Pénale Générale
		Chef du Service des Professions Judiciaires
		Chef du Service de la Justice Pénale Spécialisée
		Chef du Service des Affaires Civiles, de l'État-Civil et de la Nationalité
		Chef du Service du Registre National du Commerce et des Sociétés
	Magistrat Administratif / Magistrat Financier	Chef du Service des Affaires des Juridictions Administratives et Financières (SAJAF)
	Magistrat Judiciaire	Magistrat Collaborateur du Chef du Service de la Justice Pénale Générale
	Magistrat Administratif / Judiciaire	Magistrat Collaborateur au Service des Affaires Civiles, de l'État-Civil et de la Nationalité
	Magistrat Administratif / Financier	Magistrat Collaborateur au Service des Affaires des Juridictions Administratives et Financières
	Greffier en chef	Greffier en Chef du Service RNCS
	Greffier	Greffier au Service RNCS
		Greffier au Service de la Justice Pénale Générale
		Greffier au Service des Affaires Civiles, de l'État-Civil et de la Nationalité
		Greffier au Service des Affaires des Juridictions Administratives et Financières
Direction des Études et des Réformes Législatives	**Directeur - Magistrat Administratif / Judiciaire / Financier**	Directeur des Études et des Réformes Législatives
	Magistrat Administratif / Judiciaire	Chef du Service de la Législation
	Magistrat Administratif / Judiciaire / Financier	Chef du Service de la Vulgarisation Juridique
	Magistrat Administratif / Judiciaire / Financier	Chef du Service des Études et d'Appui aux Institutions
	Documentaliste, Archiviste	Chef du Service de la Documentation
	Magistrat Administratif / Judiciaire	Magistrat Collaborateur au Service de la Législation
	Magistrat Administratif / Judiciaire / Financier	Magistrat Collaborateur au Service de la Vulgarisation Juridique
		Magistrat Collaborateur au Service des Études et d'Appui aux Institutions
	Chef Secrétariat / Greffier	Chef Secrétariat à la DERL
	Secrétaire / Greffier	Secrétaire du Service de la Législation et Service de la Vulgarisation Juridique
		Secrétaire du Service des Études et d'Appui aux Institutions
		Greffier du Service de la Documentation
	Secrétaire	Assistant auprès DERL
Direction des Droits Humains et des Relations Internationales	**Magistrat Administratif / Judiciaire / Financier**	Directeur des Droits Humains et des Relations Internationales
		Chef du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits Humains
		Chef du Service des Relations Internationales
		Magistrat Collaborateur au Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits Humains
		Magistrat Collaborateur au Service des Relations Internationales
	Secrétaire / Greffier	Secrétaire de la Direction des Droits Humains et des Relations Internationales
		Secrétaire auprès du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits Humains
		Secrétaire auprès du Service des Relations Internationales

FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Direction des Greffes Judiciaires	**Directeur / Greffier en chef / Greffier**	Directeur des Greffes Judiciaires
	Chef de Service / Greffier en chef / Greffier	Chef du Service d'Appui au fonctionnement des Greffes
		Chef du Service de l'Organisation et des Méthodes
	Chef du Service de Formation	Chef du Service de Coordination des Formations
	Secrétaire / Greffier	Secrétaire Particulière
		Assistant de Service
Cour Suprême	**Magistrat, Chef de Cour**	Premier Président de la Cour Suprême
		Procureur Général de la Cour Suprême
	Magistrat Administratif	Commissaire Général de la Loi de la Cour Suprême
		Commissaire de la Loi de la Cour Suprême
	Chef Secrétariat	Chef Secrétariat du Parquet Général de la Cour Suprême
	Greffier en chef	Greffier en chef de la Cour Suprême
	Greffier	Greffier de la Cour Suprême
Cour de Cassation	**Magistrat Judiciaire, Chef de Cour**	Premier Président de la Cour de Cassation
		Procureur Général près de la Cour de Cassation
	Magistrat Judiciaire	Présidents de Chambres
		Conseillers
		Avocats Généraux
		Substituts Généraux
	Greffier en chef	Greffier en chef de la Cour de Cassation
	Chef Secrétariat	Chef Secrétariat du Parquet Général de la Cour de Cassation
	Greffier	Greffiers de la Cour de Cassation
	Secrétaire / Greffier	Secrétaires du Parquet Général de la Cour de Cassation
Conseil d'État	**Magistrat Administratif, Chef de Cour**	Président du Conseil d'État
		Commissaire Général de la Loi
	Magistrat Administratif	Président de Chambre
		Commissaire de la Loi
		Conseiller et Auditeur
	Greffier en chef	Greffier en chef du Conseil d'État
	Greffier ou Greffier en chef	Chef Secrétariat du Commissariat Général de la Loi
	Greffiers	Greffier de Chambre
	Secrétaire / Greffier	Secrétaire
Cour des Comptes	**Magistrat Financier, Chef de Cour**	Président de la Cour des Comptes
		Commissaire Général du Trésor Public
	Magistrat Financier	Président de Chambre
		Commissaire du Trésor Public
		Conseiller
		Auditeur
		Avocat Général
		Substitut Général
	Greffier en chef	Greffier en chef de la Cour des Comptes
	Chef Secrétariat	Chef Secrétaire du Commissariat Général du Trésor Public
	Greffier	Greffier de Chambre
	Secrétaire	Secrétaire
Cour d'Appel	**Magistrat Judiciaire, Chef de Cour**	Premier Président de la Cour d'Appel
		Procureur Général près la Cour d'Appel
	Magistrat Judiciaire	Président de Chambre
	Magistrat Judiciaire	Conseiller
		Avocat Général
		Substitut Général
	Greffier en chef	Greffier en chef de la Cour d'Appel
	Chef Secrétariat	Chef Secrétariat du Parquet Général
	Greffier	Greffier Chambre Civile de la Cour d'Appel
		Greffier Chambre Correctionnelle de la Cour d'Appel
		Greffier Chambre Criminelle de la Cour d'Appel
		Greffier Chambre d'Accusation de la Cour d'Appel
	Secrétaire du Parquet Général	Secrétariat du Parquet Général
	Greffier, Comptable	Greffier Comptable de la Cour d'Appel
	Greffier Militaire	Greffier Militaire de la Cour d'Appel

FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Cour Spéciale de Lutte contre le Trafic de Bois de Rose / Bois d'Ébène	**Magistrat Judiciaire, Chef de Cour**	Président de la Cour Spéciale
		Procureur de la Cour Spéciale
	Magistrat Judiciaire, Juge d'Instruction	Conseiller
		Substitut Général
		Doyen des Juges d'Instruction
		Juge d'Instruction
	Greffier	Greffier du Parquet
		Greffier du Siège
		Greffier d'Instruction
PAC Second Degré (PAC 2)	**Magistrat Judiciaire, Chef de Cour**	Chef du Siège du Pôle Anti-Corruption
		Chef du Ministère Public près du Pôle Anti-Corruption
	Magistrat Judiciaire	Président de Chambre
		Conseiller
		Avocat Général
		Substitut Général
	Greffier en chef	Greffier en chef
	Chef Secrétariat	Chef Secrétaire du Parquet Général
	Greffier	Greffier
	Secrétaire / Greffier	Secrétaire
Tribunal de Première Instance (TPI)	**Magistrat Judiciaire, Chef de Juridiction**	Président du Tribunal de Première Instance
		Procureur de la République près du Tribunal de Première Instance
	Magistrat Judiciaire	Vice-Président du Tribunal de Première Instance
		Premier Substitut du Procureur de la République près du Tribunal de Première Instance
		Doyen des Juges d'Instruction du Tribunal de Première Instance
		Président du Tribunal de Commerce
		Président du Tribunal du Travail
		Président du Tribunal pour Enfants
		Juge
		Juge des Enfants
		Juge d'Instruction
	Magistrat Judiciaire	Substitut
	Greffier en chef	Greffier en chef du Tribunal de Première Instance
	Chef Secrétariat	Chef Secrétaire du Parquet
	Greffier	Greffier aux Affaires Commerciales
		Greffier aux Affaires Civiles
		Greffier aux Affaires Sociales
		Greffier d'Instruction
	Secrétaire / Greffier	Secrétaire
	Greffier	Greffier du Juge des Enfants
	Assistant des Services assimilés / Judiciaires	Assistant des Services
	Assistante Sociale	Assistante Sociale
	Agent de Kiosque	Agent de Kiosque
PAC Premier Degré (PAC 1)	**Magistrat Judiciaire, Chef de Juridiction**	Président du Pôle Anti-Corruption
		Procureur près du Pôle Anti-Corruption
	Magistrat Judiciaire	Vice-Présidents
		Doyen des Juges
		Juge
		Juge d'Instruction
		Substitut du Procureur
	Greffier en chef	Greffier en chef
	Chef Secrétariat	Chef Secrétaire du Parquet
	Greffier	Greffier
	Secrétaire	Secrétaire

FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Tribunal Administratif	**Magistrat Administratifs : Chef de Juridiction**	Président du Tribunal Administratif
		Commissaire Administratif du Tribunal Administratif
	Magistrat Administratif	Conseiller
		Substitut du Commissaire Administratif
	Greffier en chef	Greffier en chef
	Chef Secrétariat	Chef Secrétariat du Parquet
	Greffier	Greffier
	Secrétaire	Secrétaire
	Greffier / Comptable	Greffier Comptable
Tribunal Financier	**Magistrat Financier, Chef de Juridiction**	Président du Tribunal Financier
		Commissaire Financier du Tribunal Financier
	Magistrat Financier	Conseiller
		Substitut du Commissaire Financier
	Greffier en chef	Greffier en chef
	Chef Secrétariat	Chef Secrétariat du Parquet
	Greffier	Greffiers
	Secrétaire	Secrétaire du Commissariat Financier

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE (DGAP)		
Direction Générale	**Directeur Général / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur Général de l'Administration Pénitentiaire
	Chef de Cabinet / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Chef de Cabinet du DG de l'Administration Pénitentiaire
Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP)	**Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur de l'Administration Pénitentiaire
	Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Chef du Service de l'Administration Pénitentiaire
		Chef du Service d'Exploitation de Données Pénitentiaires
		Chef du Service du Personnel Pénitentiaire
		Chef du Service Financier et Logistique
	Collaborateur de Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Collaborateur du Chef du Service de l'Administration Pénitentiaire
		Collaborateur du Chef du Service d'Exploitation des Données Pénitentiaires
		Collaborateur du Chef du Service du Personnel Chargé du Personnel et Social
		Collaborateur du Chef du Service du Personnel Chargé de l'Avancement
		Collaborateur du Chef du Service Financier et Logistique Pénitentiaire
	Chef de Division / Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Chef de Division de Remboursement et des Indemnités
		Chef de Division du Personnel et Social
		Chef de Division d'Avancement et Titularisation
		Chef de Division de Mandatement de la Solde
		Chef de Division de la Comptabilité
		Chef de Division de la Logistique et de la Comptabilité des matières
	Secrétaire, Encadreur d'Administration Pénitentiaire ou Greffier Comptable	Chef de Section Logistique
		Chef de Section Comptabilité matières
		Chef de Section Archive et Chrono
		Chef de Section Exploitation
	Greffier Comptable, Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Responsable Social et du Personnel
	Secrétaire	Responsable Ordre de Route
		Responsable Avancement
	Greffier Comptable ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Responsable Mandatement
	Secrétaire, Encadreur d'Administration Pénitentiaire ou Greffier Comptable	Chargé de la Délivrance d'Autorisation d'Accès dans les Établissements Pénitentiaires
		Chargé des Transferts
		Chargé du Contrôle sur Pièces et sur Terrain de la Détention dans les EP
		Chargé du Contrôle sur Pièces et sur Terrain du Fonctionnement des EP
		Chargé de l'Exploitation des Statistiques Pénales
		Chargé des Rapports Périodiques et Statistiques
		Chargé de la Mise en Œuvre des Mesures de Lutte contre la Surpopulation Carcérale
	Régisseur, Comptable, Greffier Comptable ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Régisseur de la Caisse d'avance

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Direction de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation de la Réinsertion Sociale (DHDPRS)	**Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur de l'HDPRS
	Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Chef du Service de Préparation à la Réinsertion Sociale et la Rééducation
		Chef du Service de Normalisation et Humanisation Conditions de Détention
		Chef du Service de la Santé des Personnes Détenues
		Chef du Service des Métiers des Camps Pénaux et de l'Alimentation
	Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Chef de Division Normalisation et Infrastructures Carcérales
		Chef de Division Droits de l'Homme en Milieu Carcéral
		Chef de Division Assainissement en Milieu Carcéral
		Chef de Division de la Pharmacie Centrale
		Chef de Division Production
		Chef de Division Alimentation
		Chef de Division Métiers Pénitentiaires
	Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Responsable de Base de Données en Milieu Carcéral
	Éducateur spécialisé	Responsable du volet Réinsertion Socio-professionnelle
	Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Responsable du volet Accompagnement Psychosocial et Éducation
		Responsable du volet Sport et Culture
	Éducateur spécialisé ou Encadreur de l'Administration Pénitentiaire	Chargé du Maintien des Relations Familiales
	Éducateur spécialisé ou Encadreur de l'Administration Pénitentiaire	Chargé du volet Relations Partenariales
Direction des Réformes Pénitentiaires (DRP)	**Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur des Réformes Pénitentiaires
	Collaborateur du Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Collaborateur du Directeur des Réformes Pénitentiaires
	Chef du Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Chef du Service des Réformes pénitentiaires
		Chef du Service des Études
		Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation
	Collaborateur du Chef de Service	Collaborateur du Chef du Service des Études
	Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Chef de Division de Collecte des Données
		Chef de Division de l'Exploitation des Données
		Chef de Division de la Traduction
		Chef de Division de Matérialisation et Finalisation
		Chef de Division de la Vulgarisation
		Chef de Division de la Documentation
	Dépositaire Comptable / Greffier Comptable	Dépositaire Comptable
	Secrétaire	Secrétaire
Direction de la Sécurité Pénitentiaire (DSEP)	**Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur de la Sécurité Pénitentiaire
	Collaborateur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Collaborateur du Directeur de la Sécurité Pénitentiaire
	Dépositaire Comptable	Dépositaire Comptable
	Secrétaire	Secrétaire Direction
	Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Chef du Service des Opérations et Sécurité des Établissements Pénitentiaires
		Chef du Service des Renseignements et de la Prévention des Évasions
		Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement, et d'Habillement

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Direction de la Sécurité Pénitentiaire (DSEP)	**Collaborateur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Collaborateur du Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement, et d'Habillement
	Secrétaire / Agent Pénitentiaire	Secrétaire de Service
	Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Chef de Division Renseignement
		Chef de Division de Prévention des Évasions
		Chef de Division des Équipements de Sécurité et Habillement
		Chef de Division des Armements
	Greffier Comptable	Chef d'Éléments GVIR
		Adjoint Chef d'Éléments GVIR
	Magasinier / Greffier Comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire	Magasinier Équipements de Sécurité et Habillement
		Magasinier Armements
	Coursier / Agent Pénitentiaire	Coursier auprès de la DSEP
Direction des Programmes et des Ressources Pénitentiaires (DPRP)	**Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur des Programmes et des Ressources Pénitentiaires
	Collaborateur du Directeur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Collaborateur du Directeur des Programmes et des Ressources Pénitentiaires
	Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Chef du Service de la Programmation Budgétaire Pénitentiaire
		Chef du Service de Suivi-Évaluation Pénitentiaire
		Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel
		Chef du Service de Coordination des Relations Institutionnelles et Partenariats
	Contrôleur AP ou Éducateur spécialisé ou Greffier Comptable	Collaborateur du Chef du Service de la Programmation Budgétaire Pénitentiaire
		Collaborateur auprès du Chef du Service de Suivi-Évaluation Pénitentiaire
		Collaborateur du Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel
		Collaborateur auprès du Chef du Service de Coordination des Relations Institutionnelles et Partenariales
	Contrôleur AP ou Éducateur spécialisé ou Greffier Comptable	Chef de Division des Analyses et d'Exploitation des Données
	Contrôleur AP ou Éducateur spécialisé ou Greffier Comptable	Chef de Division de la Planification et de la Programmation Budgétaire
		Chef de Division Évaluation et Archivage
		Chef de Division de la Formation du Personnel Pénitentiaire
		Chef de Division de la Performance du Personnel Pénitentiaire
		Chef de Division de la Coordination et de la Relation Partenariale
		Chef de Division en charge de la Collecte de Données
	Greffier Comptable	Archiviste
	Secrétaire / Agent Pénitentiaire	Secrétaire
DIRECTION RÉGIONALE DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE		
Direction Régionale	**Directeur Régional / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur Régional de l'Administration Pénitentiaire Tamatave
	Collaborateur Inspecteur d'Administration Pénitentiaire	Inspecteur Collaborateur
Service Régional du Personnel et Financier	**Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Chef du Service du Personnel et Financier
	Contrôleur d'Administration Pénitentiaire ou Éducateur spécialisé	Chef de Division « Prise en charge »
		Chef de Division « Comptabilité »
	Greffier Comptable	Assistant du Chef de Division « Comptabilité »

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Service Régional du Contrôle Interne et Sécurité	**Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Chef du Service du Contrôle Interne et de la Sécurité des Établissements Pénitentiaire
	Contrôleur d'Administration Pénitentiaire ou Éducateur spécialisé	Chef de Division « Régularité de la Détention »
		Chef de Division « Contrôle Interne »
	Greffier Comptable	Chef de Division « Renseignement et Prévention de l'Évasion »
Service Régional de Production et Patrimoine Foncier	**Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Chef du Service de Production et de Patrimoine Foncier
	Contrôleur d'Administration Pénitentiaire ou Éducateur spécialisé	Chef de Division « Production »
		Chef de Division « Patrimoine Foncier »
	Secrétaire / Greffier Comptable / Agent Pénitentiaire	Secrétaire du Service Production et Patrimoine Foncier
	Secrétaire ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire ou Agent Pénitentiaire	Assistant Chef de Division « Patrimoine Foncier »
Service Régional de l'Humanisation et de la Préparation à la Réinsertion Sociale	**Chef de Service / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Chef du Service de l'Humanisation de Détention et de la Préparation à la Réinsertion Sociale
	Éducateur Spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Chef de Division « Humanisation de la Détention »
		Chef de Division de la Santé
		Chef de Division du Métier et des Camps Pénaux
ETABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE		
Chef d'Établissement	**Chef EP / Contrôleur / Inspecteur d'Administration Pénitentiaire**	Chef d'Établissement
Sécurité	**Contrôleur d'Administration Pénitentiaire**	Adjoint du Chef d'Établissement en charge de la Sécurité
	Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Surveillant Général Externe
	Encadreur d'Administration Pénitentiaire / Surveillant Général Intérieur	Surveillant Général Interne
	Agent Pénitentiaire	Chef de Poste
		Chef la Cour
		Agent de Clé
		Agent de Fouillage
		Agent d'Escorte
		Pointeur
		Portier
		Sentinelle
Personnel	**Éducateur spécialisé**	Adjoint au Chef d'Établissement en charge du Personnel
	Secrétaire / Agent Pénitentiaire	Secrétaire Chargé de la Prise en Charge du Personnel
Humanisation Détention et Préparation Réinsertion Sociale	**Éducateur spécialisé**	Adjoint du Chef d'Établissement en charge de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion Sociale (RSM)
		Responsable d'Appui à la Garantie Judiciaire
	Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Responsable Quartier
	Éducateur spécialisé	Responsable à la Préparation de la Réinsertion Sociale des Personnes Détenues au Quartier Femme
		Responsable à la Préparation de la Réinsertion Sociale des Personnes Détenues au Quartier Homme
	Infirmier Hospitalier	Responsable d'Hygiène et Nutrition
		Infirmier Major
	Magasinier / Greffier Comptable	Magasinier
Greffe II Chargé des Personnes Détenues Condamnées	**Contrôleur d'Administration Pénitentiaire**	Chef Section du Greffe II Chargé des Personnes Détenues Condamnées

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Greffe I Chargé des Personnes Détenues Prévenues	**Éducateur spécialisé / Greffier Comptable**	Chef Section du Greffe I Chargé des Personnes Détenues Prévenues
CAMP PÉNAL		
Camp Pénal	**Agent Pénitentiaire**	Chef du Camp Pénal
		Adjoint du Chef du Camp Pénal
CENTRE DE RÉÉDUCATION DES MINEURS		
Direction	**Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire**	Directeur
	Encadreur d'Administration Pénitentiaire ou Greffier Comptable	Responsable des Greffes
	Infirmier Hospitalier	Infirmier
	Informaticien / Greffier Comptable ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Responsable Informatique
	Magasinier / Agent Pénitentiaire	Magasiner
	Agent Pénitentiaire	Responsable de l'Élevage
Section Préparation à la Réinsertion Sociale	**Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire**	Adjoint Chargé du Service de la Préparation à la Réinsertion Sociale des Mineurs
	Greffier Comptable ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Responsable de Programme pour la Préparation à la Réinsertion Sociale des Mineurs
	Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Responsable de la Préparation à la Réinsertion Sociale des Mineurs
	Agent Pénitentiaire	Assistant au Service de la Préparation à la Réinsertion Sociale des Mineurs
	Bibliothécaire, Agent Pénitentiaire	Responsable de la Bibliothèque Scolaire
Section Enseignement	**Enseignant**	Professeur
Section Sécurité	**Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration Pénitentiaire**	Adjoint Chargé du Personnel et de la Sécurité
	Greffier Comptable ou Encadreur d'Administration Pénitentiaire	Surveillant Général
	Agent Pénitentiaire	Chef de Poste
		Pointeur
		Responsable Cuisine
		Responsable Hygiène

FILIÈRE SUPPORT		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
DGPR	**Directeur Général / Magistrat**	Directeur Général des Programmes et des Ressources
Direction des Programmes et du Suivi-Évaluation (DPSE)	**Directeur**	Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
	Chef de Service	Chef du Service d'Appui à la Programmation
		Chef du Service des Études et du Suivi des Projets
		Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes
	Magistrat de l'ordre Financier / Planificateur	Collaborateur du Chef du Service de Suivi-Évaluation et Statistiques des Programmes
		Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation
		Collaborateur du Chef du Service des Études et du Suivi des Projets
	Assistant	Assistant du Chef du Service de Suivi-Évaluation et Statistiques des Programmes
		Assistant du Chef du Service d'Appui à la Programmation
		Assistant du Chef du Service des Études et du Suivi des Projets
Direction des Affaires Financières et Patrimoniales (DAFP)	**Directeur / Auditeur / Contrôleur de Gestion**	Directeur des Affaires Financières et Patrimoniales
	Chef de Service, Comptable, Magistrat Financier	Chef du Service de Frais de Justice Pénale
		Chef du Service d'Appui et Suivi Budgétaire
		Chef du Service Financier et Logistique Judiciaire
		Chef du Service de la Gestion du Patrimoine Immobilier
	Logisticien, Comptable, Secrétaire	Chef de Division Comptabilité
		Chef de Division Prise en charge
		Chef de Division Logistique
		Chef de Division Patrimoine Foncier
		Chef de Division Entretien et Maintenance
		Chef de Division Infrastructures
	Comptable	Comptable Frais de Justice Pénale
		Secrétaire Comptable
		Dépositaire Comptable
	Assistant	Assistant du Service d'Appui et Suivi Budgétaire
Direction des Systèmes d'Information et de la Communication (DSIC)	**Directeur**	Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
	Chef de Service / Informaticien	Chef du Service de la Communication et Média
		Chef du Service de la Veille et de la Documentation
		Chef du Service des Systèmes et réseaux
		Chef du Service de Gestion et Exploitation du Parc Informatique
		Chef du Service de Conception et Production
	Informaticien	Informaticien Administrateur Réseau
		Informaticien Développeur d'Applications
		Informaticien Responsable d'Appui aux Utilisateurs
		Informaticien Responsable de Base de données
		Informaticien Responsable de la Maintenance
		Informaticien Webmaster
	Cameraman	Cameraman
	Photographe	Photographe
	Secrétaire	Secrétaire particulier du Directeur
		Secrétaire de la Direction
		Secrétaire du Service de Conception et Production
		Secrétaire du Service de Gestion et Exploitation du Parc Informatique
		Secrétaire du Service des Systèmes Réseaux
	Coursier	Technicien de Surface

FILIÈRE SUPPORT		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Direction des Ressources Humaines (DRH)	**Directeur / Magistrat**	Directeur des Ressources Humaines
	Secrétaire de Direction	Secrétaire du Directeur
	Chef de Service, Gestionnaire / Responsable du Personnel	Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel Judiciaire
		Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs
		Chef du Service Médico-Social
	Médecin	Médecin Assistant du Chef du Service Médico-Social
	Sage-femme	Sage-femme du Service Médico-Social
	Chargé de la Gestion des Carrières	Chargé de la Gestion des Carrières des Agents non encadrés
	Statisticien / Informaticien	Chargé de l'Exploitation des Données
	Secrétaire	Gestionnaire de Congé des Magistrats et du Personnel Judiciaire
Projet d'Appui à la Justice à Madagascar PAJMA	**Coordonnateur de Projet / Magistrat**	Coordonnateur du Projet PAJMA
	Chargé de Mission	Chargé de Mission - Volet Judiciaire
		Chargé de Mission - Volet Pénitentiaire
	Chef de Service / Magistrat Financier	Chef du Service Financier
	Comptable	Comptable
	Dépositaire Comptable	Comptable matières
	Secrétaire / Greffier / Éducateur spécialisé	Assistant Administratif
	Greffier / Contrôleur d'Administration Pénitentiaire	Assistant UGPM

FILIÈRE ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE (ENAP)		
Direction	**Directeur**	Directeur de l'ENAP
	Agent de Sécurité	Agent de Sécurité de l'ENAP
	Chargé de l'Information, Communication, Documentation	Chef de Division de la Cellule de Communication
	Assistant	Assistant au Chef de la Division de la Cellule de Communication
Service des Études et de la Documentation	**Chef du Service des Études / Chef du Service de la Documentation**	Chef du Service des Études et de la Documentation
	Chargé de Documentation	Chef de Division de la Documentation
	Chargé d'Études	Chef de Division des Études
Service des Affaires Administratives	**Responsable Administratif**	Chef du Service des Affaires Administratives
	Gestionnaire du Personnel	Chef de Division du Personnel
		Chef de Division de la Prise en charge du Personnel
Service Financier	**Chef du Service Financier**	Chef du Service Financier
	Chef de Division de la Comptabilité	Chef de Division de la Comptabilité
	Dépositaire Comptable	Chef de Division des Comptes matières
	Comptable	Délégué Comptable
	Secrétaire Comptable	Secrétaire Comptable
Intendance / Sécurité	**Commandant de Promotion**	Commandant de Promotion
	Commandant d'Unité	Commandant d'Unité
	Surveillant Général	Surveillant Général
	Chef Instructeur	Chef Instructeur
	Instructeur	Instructeur
	Magasinier	Magasinier de Fournitures de bureau
		Magasinier de Vivres
	Clairon	Clairon
	Médecin Généraliste	Médecin
	Infirmier	Infirmier
		Assistant à l'Infirmerie
	Ingénieur Agronome	Ingénieur Agronome
ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES (ENMG)		
Direction Générale	**Directeur Général**	Directeur Général
	PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
	Assistant du Directeur Général	Assistant du Directeur Général en charge des Concours
		Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
Agence Comptable	**Agent Comptable**	Agent Comptable
Direction de la Formation Initiale des Magistrats	**Directeur de Formation**	Directeur de la Formation initiale des Élèves Magistrats
	Assistant du Directeur de Formation	Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Élèves Magistrats - Filière Judiciaire
		Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Élèves Magistrats - Filière Administrative
		Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Élèves Magistrats - Filière Financière
	Chef de Service	Chef du Service de la Scolarité des Élèves Magistrats
		Chef du Service des Stages des Élèves Magistrats
Direction Formation Initiale des Élèves Greffiers	**Directeur de Formation**	Directeur de la Formation Initiale des Élèves Greffiers
	Assistant du Directeur de Formation	Assistant du Directeur de la Formation des Élèves Greffiers en charge de la Scolarité
		Assistant du Directeur de la Formation des Élèves Greffiers en charge des Stages
	Chef de Service	Chef du Service de la Scolarité des Élèves Greffiers
		Chef du Service des Stages des Élèves Greffiers

FILIÈRE ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS		
STRUCTURES	EMPLOIS	POSTES
Direction de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat	**Directeur de Formation**	Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat
	Assistant du Directeur de Formation	Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats Judiciaires
		Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats Administratifs
		Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats Financiers
		Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Greffiers en chef et Greffiers
	Chef de Service	Chef du Service de l'E-learning
		Chef du Service de Partenariat
		Chef du Service de Formation Continue des Magistrats
		Chef du Service de Formation Continue des Greffes
Direction Administrative, Financière et de la Programmation Budgétaire	**Directeur Administratif et Financier**	Directeur Administratif, Financier et de la Programmation Budgétaire
	Chef de Service	Chef du Service des Affaires Financières
		Chef du Service des Affaires Générales

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES EMPLOIS

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

MINISTERE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES EMPLOIS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

1 FILIÈRE MANAGEMENT 5

Attaché de Presse 5
Chargé de Mission 6
Chef de Protocole 7
Chef de Service 8
Conseiller technique 9
Coordonnateur 10
Directeur de Cabinet 11
Directeur Général 12
Inspecteur des Services 13
Secrétaire 14
Secrétaire Général 15

2 FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE 17

Chef de Cour / Juridiction 17
Chef de Secrétariat 18
Greffier 19
Greffier en chef 20
Juge d'Instruction 21
Magistrat administratif 22
Magistrat financier 23
Magistrat judiciaire 24

3 FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 25

Agent de Kiosque 25
Agent pénitentiaire 26
Chef de Division / DAP 27
Chef de Service / DAP 28
Contrôleur Administration pénitentiaire 29
Dépositaire comptable 30
Directeur Général / AP 31
Directeur / DGAP 32
Directeur Régional 33
Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire 34
Éducateur spécialisé 35
Encadreur Administration pénitentiaire 36
Greffier pénitentiaire / Greffier comptable 37
Inspecteur Administration pénitentiaire 38
Responsable des Greffes pénitentiaires 39

ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE 40

Agent de Fouillage 40
Chef Etablissement pénitentiaire 41
Chef La cour 42
Chef de poste 43
Éducateur spécialisé 44
Encadreur Administration pénitentiaire 45
Infirmier hospitalier 46
Pointeur 47
Sentinelle 48
Surveillant général Intérieur 49

4 FILIÈRE SUPPORT 51

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

5 ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS 73

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 73

Bibliothécaire 73
Chargé de Documentation 74
Chargé d'Études 75
Chargé de l'Information, de la Communication et de la Documentation 76
Chef du Service de la Communication 77
Chef du Service de la Documentation 78
Chef du Service des Études 79
Chef du Service de Maintenance 80
Chef de Division Comptabilité 81
Gestionnaire du Personnel 82
Infirmier 83
Magasinier 84
Médecin généraliste 85
Responsable financier 86

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES 87

Assistante de Direction 87
Chef du Service des Affaires générales 88
Responsable des Marchés publics 89

1 FILIÈRE MANAGEMENT

ATTACHÉ DE PRESSE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Attaché de Presse

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Attaché de Presse dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Maîtrise en communication ou lettres et une formation en journalisme

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHARGÉ DE MISSION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chargé de Mission dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE PROTOCOLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Protocole

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service du Protocole
Chargé du Protocole

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 4 ans d'expérience dans un service de protocole

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE SERVICE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef de Service dans d'autres Départements

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur
Niveau subordonné : Collaborateur, Assistant

C MISSION

Appuyer le Directeur dans ses missions.

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités de la Direction concernée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur, intégrité
- Méthode, adaptation
- Aisance relationnelle

CONSEILLER TECHNIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Conseiller technique

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 2 ans d'expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Diplomatie
- Disponibilité

COORDONNATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Coordonnateur

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Coordonnateur de Structures

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Ministre de la Justice ou CSE

Niveau subordonné : Directeurs et services rattachés

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

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

→ 15 années d'expériences ou Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR DE CABINET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Cabinet

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur de Cabinet dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 ; Administration publique ou autre domaine spécifique

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

- 5 ans au moins dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur Général dans d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 5 ans au moins à un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INSPECTEUR DES SERVICES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur du Ministère / Inspecteur des Services

EMPLOIS CORRESPONDANTS.

Inspecteur au sein d'autres ministères

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 2 ans à un poste similaire d'Inspecteur

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Assistante

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc
- Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat

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

- Sans expérience préalable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire Général

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Secrétaire Général d'autres Départements

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5, Administration publique ou domaine spécifique

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

2 FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

CHEF DE COUR / JURIDICTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cour / Juridiction

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Magistrat judiciaire
Magistrat administratif
Magistrat financier

B MISSION

Diriger une Juridiction.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- Être Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Secrétariat

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Secrétariat du Parquet Général

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier des Services judiciaires

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat – formation au métier de Greffier

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

- Accessible après réussite au stage probatoire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef des Services judiciaires

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur de Greffe d'une juridiction

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 5 ans en tant que Greffier des Services judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

JUGE D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Juge d'Instruction

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Juge d'Instruction du Tribunal de Première Instance

B LIENS HIÉRARCHIQUES

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

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Maîtrise du Code de Procédure pénale
- Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

LIVRABLES DE L'EMPLOI

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

MAGISTRAT ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre administratif

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Juger le contentieux administratif.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Magistrat du Parquet (Commissaire administratif, Rapporteur public) :

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

Magistrat du Siège :

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Superviser et contrôler les travaux de Greffe

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

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

- Être Magistrat de 3ème grade et/ou 4ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

MAGISTRAT FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

S'assurer du bon emploi des fonds publics.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Magistrat du Parquet (Commissaire financier) :

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

Magistrat du Siège (Juges) :

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

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

- Être Magistrat de 3ème grade et/ou 4ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

MAGISTRAT JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre judiciaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

Rendre la justice.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

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

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

Magistrat du Siège (Juges) :

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

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

- Être Magistrat de 3ème grade et/ou 4ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

3 FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

AGENT DE KIOSQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Kiosque

POSTES CORRESPONDANTS

Responsable du Kiosque d'Information

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- Au moins 1 an d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

AGENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

POSTES CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE DIVISION / DAP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / SAP

POSTES CORRESPONDANTS

Chefs de Division au sein du SAP

B MISSIONS

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

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Chef de Service

Niveau subordonné : Secrétaire, Agents d'appui

LIENS FONCTIONNELS

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 2 ans d'expérience au moins au Ministère

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE SERVICE / DAP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / DAP

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef de Service au sein de la DAP

B MISSIONS

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

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur

Niveau subordonné : Divisions sous autorité

LIENS FONCTIONNELS

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CONTRÔLEUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

POSTES CORRESPONDANTS

Au niveau Établissement pénitentiaire : Chef d'Établissement, Gardien-chef
Au niveau régional : Chef de Section
Au niveau central : Chef de Division

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le Code de procédure pénal et procédure civile
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DÉPOSITAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Comptable (Gestion matières)

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Formation en Comptabilité publique

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Rigueur

DIRECTEUR GÉNÉRAL / AP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général du Ministère

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeurs Généraux (ex : DGAP, DGAJER) du MJ

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 5 ans au moins à un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

D LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Rapports d'activités périodiques

DIRECTEUR / DGAP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / DGAP

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeurs de la DGAP

POSTES CORRESPONDANTS

Directeur de l'Administration pénitentiaire, Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale
Directeur des Réformes pénitentiaires, Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire, Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

B MISSION

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

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné : Services sous autorité

LIENS FONCTIONNELS

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 et plus

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR RÉGIONAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Régional

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeurs Régionaux de l'Administration pénitentiaire

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

DIRECTEUR RÉGIONAL DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Autres Directeurs Régionaux de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : DGAP
Niveau subordonné : Chefs de Service régionaux

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
Direction Générale des Programmes et des Ressources

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4, diplôme de l'ENAM

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

- 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chefs de Division

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

Encadreur Administration pénitentiaire

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- Expérience dans le milieu carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

GREFFIER PÉNITENTIAIRE / GREFFIER COMPTABLE

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

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- Expérience dans le milieu carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INSPECTEUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

RESPONSABLE DES GREFFES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable des Greffes (Administration pénitentiaire)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat - 18 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

- 1 an au minimum

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

Agent de Fouillage

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Fouillage

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 1 an minimum dans un poste pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF ETABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef d'Établissement pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le Code de procédure pénal et procédure civile
- Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
- Savoir manipuler les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- Savoir trouver des réponses justes à des situations de crise individuelles ou collectives
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF LA COUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef La cour

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 1 an dans le domaine de la surveillance des détenus

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE POSTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Poste central d'un Etablissement pénitentiaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC, 12 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé (milieu carcéral)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

ENCADREUR ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire (milieu carcéral)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- Expérience dans le milieu carcéral

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INFIRMIER HOSPITALIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier hospitalier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Infirmier en CSB

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+3 - Filière paramédical

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

- A la sortie des études

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

POINTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Pointeur

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC - 12 mois de formation en Administration pénitentiaire

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

- 1 an dans l'environnement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SENTINELLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Sentinelle

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

→ 1 an au minimum dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SURVEILLANT GÉNÉRAL INTÉRIEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Surveillant général Intérieur

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 1 an au minimum dans un poste de surveillant pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

4 FILIÈRE SUPPORT

CHARGÉ DE LA GESTION DES CARRIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de la Gestion des Carrières

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Administration du personnel

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

- → 2 ans dans un poste similaire de gestion des carrières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service administratif et financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE D'APPUI A LA PROGRAMMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Programmation et Suivi-Évaluation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service de la Planification et Programmation

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 4 ans dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE FORMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Formation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE GESTION DE BDD

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Administrateur de la Base de données

B MISSION

Créer, exploiter, maintenir et optimiser une ou plusieurs bases de données pour permettre aux utilisateurs l'accès aux informations, du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme sous l'autorité du responsable hiérarchique.

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Ingénieur en informatique

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE GPEEC

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

EMPLOI CORRESPONDANT

Chef du Service de la Gestion des Emplois

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Impartialité
- Organisation
- Méthode
- Ouverture

CHEF DU SERVICE DE MAINTENANCE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Maintenance informatique

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 5 ans dans un service informatique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de l'Unité Médico-sociale

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service Médico-sanitaire, Médecin chef

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DES STATISTIQUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Statistiques

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 5 ans dans un poste lié aux statistiques

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DU SYSTÈME D'INFORMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable du Système d'Information
Responsable d'Exploitation

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Administratif et Financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur des Affaires administratives et financières

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur des Ressources Humaines

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir et proposer la politique Ressources Humaines, en lien avec la 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. Élaborer et suivre la mise en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
6. Mettre en place un système efficace de collaboration avec les partenaires sociaux
7. Conseiller les responsables de la structure et les Chefs de service sur la gestion de leurs personnels
8. Faire le point régulier avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

DIRECTEUR DU SYSTÈME D'INFORMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur du Système d'Information (DSI)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Directeur Informatique, Responsable Informatique

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INFORMATICIEN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable Informatique
Technicien d'Exploitation ou Réseau

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2. Informatique

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

- 1 an d'expérience dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

LOGISTICIEN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Logistique

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

RESPONSABLE DE LA BASE DE DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable de la Base de données

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Technicien Développeur

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 4 ans dans la gestion des bases de donnés informatiques

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

RESPONSABLE PROGRAMMATION ET SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable Programmation et Suivi-Évaluation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Licence en Gestion, Économie ou Droit

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

SECRÉTAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire comptable

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat G1, G2 ou G3

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité

STATISTICIEN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable Statistiques

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2, option statistiques, mathématiques, informatique

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Réactivité
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens relationnel

TECHNICIEN DE MAINTENANCE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division Maintenance informatique (Technicien de Maintenance informatique)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2 informatique, Télécom et réseaux

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

- 2 ans dans un service de maintenance informatique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

5 ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

BIBLIOTHÉCAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Bibliothécaire

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc minimum
- → Formation de bibliothécaire ou de documentaliste

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

- → 3 ans d'expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

Chargé de Documentation

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Documentation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + formation en documentation

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

- 1 an dans un poste lié à la documentation

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHARGÉ D'ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé d'Études

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

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

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Communication

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Documentation

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Études

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Précision
- Résistance à la pression

CHEF DU SERVICE DE MAINTENANCE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Maintenance

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DE DIVISION COMPTABILITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division Administration et Finances

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Adjoint Chef du Service administratif et financier

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Gestionnaire du Personnel

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Responsable des Ressources Humaines / de la GRH

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

INFIRMIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier de l'Unité Médico-sociale

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Infirmier hospitalier

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3
- Diplôme d'Infirmier

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

MAGASINIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC + formation en magasinage

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

- 1 an d'expérience dans un poste de magasinage

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

MÉDECIN GÉNÉRALISTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Médecin généraliste de l'Unité Médico-sociale

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Médecin spécialiste

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 1 an minimum dans un poste de médecin

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

RESPONSABLE FINANCIER

A INTITULÉ DU POSTE-TYPE

Responsable financier

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Service financier

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc technique en Gestion G1, G2 ou G3

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES

Assistante de Direction

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistante de Direction

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Chef du Secrétariat

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

- 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Affaires générales

EMPLOIS CORRESPONDANTS

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

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable des Marchés publics (PRMP)

EMPLOIS CORRESPONDANTS

Personne Responsable des Marchés publics

B MISSION

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

C ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

FILIERE
MANAGEMENT

NOMENCLATURE DES POSTES

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE MANAGEMENT

MINISTERE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE MANAGEMENT

1 CABINET 5
Directeur de Cabinet 5
Conseiller technique 6
Inspecteur des Services 7
Chargé de Mission 8
Chef du Protocole 9
Attaché de Presse 10

2 DIRECTION DE COORDINATION NATIONALE DES PÔLES ANTI-CORRUPTION 11
Coordonnateur 11
Assistant technique en charge de la Communication et Evénementiels 13
Assistant technique en charge des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) 14
Assistant technique en charge du Protocole 15
Assistant technique en charge de l'Administration générale 16

2.1 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE 17
Directeur Administratif et Financier 17
Chef du Service Administratif et du Personnel 18
Chef du Service de Logistique 19
Chef du Service de Comptabilité et Finances 20

2.2 DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION 21
Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation 21
Chef du Service Informatique 22
Chef du Service des Statistiques 23
Chef du Service de Suivi-Évaluation 24

3 BUREAU DE COORDINATION DU CONTRÔLE DES JURIDICTIONS ET DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES 25
Coordonnateur 25

3.1 DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ 26
Directeur de la Promotion de l'Intégrité 26
Chef du Service de l'Éthique et de la Prévention 27
Chef du Service de l'Investigation 28

3.2 DIRECTION DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS 29
Directeur de l'Inspection des Juridictions 29
Chef du Service de l'Inspection des Juridictions judiciaires 31
Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières 32
Chef du Service des Statistiques des Juridictions et Exploitation des données 33

3.3 DIRECTION DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE 34
Directeur de l'Inspection pénitentiaire 34
Chef du Service de l'Inspection pénitentiaire 36
Chef du Service de l'Audit 37
Magistrat inspecteur judiciaire 38
Magistrat inspecteur administratif 39
Magistrat inspecteur financier 40
Inspecteur pénitentiaire 41
Magistrat collaborateur judiciaire 42
Magistrat collaborateur administratif 43
Magistrat collaborateur financier 44
Collaborateur pénitentiaire 45
Greffier vérificateur 46

4 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL 47
Secrétaire Général 47
Chargé de Mission 49
Chef du Service des Affaires générales et du Contentieux 50
Secrétaire du Service des Affaires générales et du Contentieux 51

1 CABINET

DIRECTEUR DE CABINET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Cabinet

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de Cabinet du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

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

C MISSION

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 ; Administration publique ou autre domaine spécifique

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CONSEILLER TECHNIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Conseiller technique

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller technique du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

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

Niveau subordonné :

C MISSION

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Diplomatie
- Disponibilité

INSPECTEUR DES SERVICES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur des Services

INTITULÉ DU POSTE

Inspecteur des Services au Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

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

Niveau subordonné :

C MISSION

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHARGÉ DE MISSION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission auprès du Cabinet du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Cabinet

Niveau subordonné :

C MISSION

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser avec maîtrise le bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer des idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les entreprises, la Société Civile...
- Savoir organiser, rédiger un rapport d'études

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir constituer et encadrer une équipe de mission pluridisciplinaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

CHEF DU PROTOCOLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Protocole

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Protocole du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

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

Niveau subordonné :
- Agent du Protocole

C MISSION

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

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

ATTACHÉ DE PRESSE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Attaché de Presse

INTITULÉ DU POSTE

Attaché de Presse du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

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

Niveau subordonné :

C LIENS FONCTIONNELS

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

D MISSION

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Maîtrise en communication ou lettres et une formation en journalisme

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels spécifiques de presse, les bases de données correspondantes
- Savoir préparer et programmer une manifestation médiatique (invitations, relances, accueils, budgétisation, ...)
- Savoir synthétiser et diffuser des informations institutionnelles en s'adaptant aux différents médias
- Savoir entretenir un réseau de journalistes
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir élaborer un dossier de presse.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

-

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

2 DIRECTION DE COORDINATION NATIONALE DES PÔLES ANTI-CORRUPTION

COORDONNATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Coordonnateur

INTITULÉ DU POSTE

Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

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

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

C MISSION

Coordonner, animer, diriger et orienter les activités des directions conformément aux missions assignées par la Loi à la Direction de Coordination Nationale.
Assurer la gestion, le fonctionnement, l'administration générale et de l'évaluation des Pôles Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

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

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

LIVRABLES DU POSTE

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

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION ET EVÉNEMENTIELS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

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

INTITULÉ DU POSTE

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

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins titulaire d'un diplôme de Baccalauréat

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

→ Expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

G LIVRABLES DU POSTE

- Articles pour le site web / photos

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

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

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

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

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

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

→ Expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

G LIVRABLES DU POSTE

- Brochure, flyers
- Articles en ligne

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DU PROTOCOLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique / Chef de Protocole

INTITULÉ DU POSTE

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

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins titulaire d'un diplôme de Baccalauréat

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

→ Expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

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

G LIVRABLES DU POSTE

- Activités protocolaires (organisation cérémonies, visites, …)

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant technique

INTITULÉ DU POSTE

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

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Secrétaire
- Assistant en informatique
- Personnel d'appui

C MISSION

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

D LIENS FONCTIONNELS

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

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

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

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins titulaire d'un diplôme de Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des rouages de l'Administration publique et de l'Administration judiciaire en particulier
→ Connaissance en Comptabilité matières
→ Connaissance en administration du personnel
→ Connaissance en informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir identifier des objectifs concrets relativement à sa mission

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Intégrité, sens de l'organisation
→ Aisance relationnelle, sens de la confidentialité
→ Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes-rendus

2.1 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Administratif et Financier

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Administratif et Financier de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Service Administratif et du Personnel
- Service de Comptabilité, et Finances
- Service de Logistique

C MISSIONS

Assurer la gestion du budget et de la comptabilité des Pôles Anti-Corruption.
Assurer l'administration générale et la gestion financière de la Direction de Coordination Nationale.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation (DSISE)
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Pôles Anti-Corruption
- Ministère de l'Économie et des Finances (Direction Générale des Finances et des Affaires générales, Contrôle financier, Trésor Public)
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer et gérer le budget et la comptabilité des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption selon les règles des procédures administratives, financières et comptable
2. Appuyer sur le plan logistique la Direction de Coordination Nationale et les Pôles Anti-Corruption
3. Gérer le personnel de la Direction de Coordination Nationale
4. Assurer l'exécution des activités incombant à sa responsabilité
5. Négocier avec les autres entités afin de lever les goulots d'étranglement relatifs à l'exécution budgétaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction
B. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
C. Superviser et encadrer le personnel placé sous sa Direction dans l'accomplissement de sa mission et dans sa conduite professionnelle
D. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
G. Responsabiliser les personnels qui y sont rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Cadre A de l'Administration publique
- → Diplôme universitaire de niveau Bacc + 5 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, Économie, ou Comptabilité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 10 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances approfondies en Management et en Comptabilité publique
- → Bonne connaissance des procédures de passation de marché public
- → Bonne connaissance en Management et en Comptabilité publique
- → Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- → Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de la Direction
- → Savoir négocier avec les différentes entités
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- → Savoir évaluer la performance de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions y afférentes

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Intégrité
- → Sens de l'organisation et du leadership
- → Sens de l'autorité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Sens de l'analyse et de la synthèse
- → Méthodique, esprit d'équipe et d'initiative

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure

CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF ET DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Administratif et du Personnel de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC

Niveau subordonné :
- Agent d'appui

C MISSION

Assurer la gestion et l'administration courante de la Direction de Coordination Nationale dans le respect des règles et procédures en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC
- Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption
- Autres entités et Ministères : Présidence, Primature, Ministère des Affaires Etrangères, Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la gestion administrative et la carrière du personnel affecté à la Direction de Coordination Nationale
2. Mettre en place des outils de gestion du personnel
3. Mettre en œuvre le règlement général du personnel et le règlement intérieur de la Direction de Coordination Nationale
4. Gérer la prise en charge des maladies du personnel de la DCN et des Pôles Anti-Corruption, en collaboration avec le Chef du Service de Comptabilité et Finances
5. Gérer les missions extérieures et intérieures des personnels de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
6. Appuyer le Directeur Administratif et Financier pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
7. Établir les différentes déclarations au niveau de la CNaPS (Avis d'embauchage, de débauchage, DNS…)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier et superviser l'organisation du travail des agents d'appui (chauffeur, agents de sécurité, femmes de ménage)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
C. Responsabiliser les personnels du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Cadre A de l'Administration publique
- → Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, ou Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne maîtrise du Droit du Travail et du Droit administratif
- → Maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- → Savoir négocier avec les différentes entités
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossier du personnel
- Tableaux de bord en Ressources Humaines

CHEF DU SERVICE DE LOGISTIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Logistique / Logisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Logistique de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC

Niveau subordonné :
- Assistant
- Agent d'appui

C MISSION

Assurer la bonne gestion des ressources matérielles affectées à la Direction de Coordination Nationale et aux Pôles Anti-Corruption dans le respect des règles et procédures en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC
- Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption
- Autres entités et Ministères : Ministère de l'Économie et des Finances, Service de Logistique du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les biens immobiliers, les matériels roulants et informatiques, les fournitures et consommables auprès de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
2. Appuyer sur le plan logistique la Direction de Coordination Nationale et les Pôles Anti-Corruption
3. Appuyer l'organisation des cérémonies
4. Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'exécution de toute activité liée à sa compétence et répondant aux besoins de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
5. Assurer la mise à jour des différents outils de gestion des matériels et mobiliers, des matériels roulants, des fournitures et consommables

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Contrôler l'assainissement, le gardiennage et l'entretien de l'immeuble
B. Organiser et superviser la réalisation de toutes les tâches administratives qui relèvent de la compétence logistique
C. Responsabiliser les personnels du Service
D. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Cadre A de l'Administration publique
- → Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, ou Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne connaissance des procédures de passation des Marchés publics
- → Bonnes connaissances en Management et en Comptabilité publique
- → Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- → Savoir négocier avec les différentes entités
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Biens immobiliers
- Matériels roulants et informatiques
- Fournitures et consommables

CHEF DU SERVICE DE COMPTABILITÉ ET FINANCES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Chef Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Comptabilité et Finances de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Administratif et Financier Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Assistant
- Agent d'appui

C MISSION

Gérer les ressources financières allouées à la Direction de Coordination Nationale et aux Pôles Anti-Corruption selon les procédures et les normes législatives prévues par la circulaire budgétaire de l'État.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction du Système d'Information et du Suivi-Évaluation et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur Administratif et Financier
- Assistants techniques
- Pôles Anti-Corruption
- Autres entités et Ministères : Ministère de l'Économie et des Finances, Contrôle financier, Trésor Public, Directeur Administratif et Financier du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'élaboration du budget de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
2. Assurer les procédures d'exécution budgétaire de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
3. Négocier avec les autres entités afin de lever les goulots d'étranglement relatifs à l'exécution budgétaire
4. Présenter périodiquement les états de réalisation des crédits et suivre les états de situation des comptes financiers
5. Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
6. Gérer la prise en charge des maladies du personnel de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption, en collaboration avec le Chef du Service Administratif et du Personnel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les travaux de comptabilité
B. Responsabiliser les personnels du Service
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Cadre A de l'Administration publique
- → Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Gestion, ou Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique;

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne connaissance des procédures de passation des Marchés publics
- → Expériences confirmées en Comptabilité publique
- → Bonnes connaissances en Management et en Comptabilité publique
- → Bonne maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- → Savoir négocier avec les différentes entités
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe
- → Savoir utiliser les logiciels relatifs à la Gestion Financière de l'État : Système de Gestion des Employés de Courte durée (SYGECD), Système d'Information Intégré de Gestion des Finances publiques (SIIGFP), Système d'Information de Gestion des Marchés publics (SGMP), Salohy

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Budget
- Documents d'exécution du budget : DEF/TEF, dossier de mandatement
- Etat de suivi budgétaire

2.2 DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

DIRECTEUR DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur du Système d'Information / Responsable du Suivi-Évaluation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur du Système d'Information et Suivi-Évaluation de la Direction de la Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B MISSION

Mettre en place le Système d'Information et des mesures de performance des activités des Pôles Anti-Corruption.
Produire les statistiques des Pôles Anti-Corruption et mettre en place les bases de données de la Direction de Coordination Nationale.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur National des Pôles Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Service Informatique
- Service des Statistiques
- Service de Suivi-Évaluation

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif et Financier de la DCNPAC
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Pôles Anti-Corruption
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la programmation et la planification des activités de la Direction de Coordination Nationale
2. Élaborer le Plan de Travail Annuel de la Direction de Coordination Nationale
3. Assurer la disponibilité des statistiques relatives aux activités des Pôles Anti-Corruption
4. Définir des outils d'évaluation et de performance des activités des Pôles Anti-Corruption
5. Élaborer des cadres et des plans de suivi des activités des Pôles Anti-Corruption
6. Assurer l'appui informatique aux Pôles Anti-Corruption et à la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction
B. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
C. Superviser et encadrer le personnel placé sous sa Direction dans l'accomplissement de sa mission et dans sa conduite professionnelle
D. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
E. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
F. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des Services rattachés
G. Responsabiliser les personnels qui y sont rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme universitaire de niveau Bacc + 5 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : gestion, économie ou informatique
- → Cadre A de l'Administration publique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 10 années d'expériences dans l'Administration publique
- → Plusieurs années d'expériences dans le Système d'Information et le Suivi-Évaluation au sein de l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne compréhension de la Lutte contre la Corruption et des Infractions économiques et financières
- → Connaissances solides dans le domaine de la Programmation et du Suivi-Évaluation
- → Bonne maîtrise de l'informatique et des statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- → Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de la Direction
- → Savoir négocier avec les différentes entités
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- → Savoir évaluer la performance de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions y afférentes

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Intégrité
- → Sens de l'organisation et du leadership
- → Sens de l'autorité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Sens de l'analyse et de la synthèse
- → Méthodique, esprit d'équipe et d'initiative

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Informatique de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de la DCNPAC

Niveau subordonné :
- Assistant

C MISSION

Mettre en place et gérer le Système d'Information de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption et des Pôles Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre un Système d'Information facilitant le suivi des activités des Pôles Anti-Corruption
2. Gérer le Parc informatique des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale dans le respect des règles et procédures en vigueur
3. Mettre en place et administrer un système d'administration des bases de données de la Direction de Coordination Nationale
4. Assurer le bon fonctionnement des réseaux et matériels informatiques
5. Concevoir, programmer, assister et conduire des formations en informatiques à l'endroit des personnels de la Direction de Coordination Nationale et des Pôles Anti-Corruption
6. Appuyer le Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Assister les utilisateurs dans la manipulation des outils informatiques
B. Responsabiliser les personnels du Service
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans le domaine de l'informatique ;

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Maîtrise de l'informatique : maintenance, réseau, base de données

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
→ Savoir négocier avec les différentes entités
→ Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Système d'Information
- Parc informatique

CHEF DU SERVICE DES STATISTIQUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Statistiques / Statisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Statistiques de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de la DCNPAC

Niveau subordonné :
- Assistant

C MISSION

Produire les statistiques périodiques nécessaires à l'évaluation des Pôles Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur du Système d'Information et Suivi-Évaluation
- Assistants des autres services
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter et consolider les résultats qualitatifs et quantitatifs des Pôles Anti-Corruption
2. Stocker, rapprocher et comparer les données statistiques produites par les Pôles Anti-Corruption
3. Établir des bases de données et logiciels efficaces pour l'établissement des statistiques en fonction des infractions traduites devant les Pôles Anti-Corruption
4. Mettre en œuvre des méthodologies de collecte des statistiques judiciaires
5. Appuyer le Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service des Statistiques
B. Responsabiliser le personnel du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : gestion, économie, statistique ou informatique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances en statistique
- Connaissance des procédures administratives, et des réglementations régissant les collectes des données statistiques
- Connaissance des différentes méthodes des collectes de données statistiques auprès des diverses sources
- Connaissance en informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
- Savoir négocier avec les différentes entités
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe
- Savoir manipuler les outils informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Capacité à travailler sous tension
- Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Données statistiques

CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Planificateur / Responsable Suivi-Évaluation

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Suivi-Évaluation de la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption (DCNPAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de la DCNPAC

Niveau subordonné :
- Assistant

C MISSION

Mettre en place des outils d'évaluation et de suivi des activités des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Administrative et Financière et Services rattachés
- Services rattachés au Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Assistants techniques des autres Services
- Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre et analyser des plans de suivi-évaluation des activités des Pôles Anti-Corruption
2. Stocker les données et rapports fournis par les Pôles Anti-Corruption, commenter et émettre des observations sur lesdits données et rapports nécessaires à leur évaluation
3. Assurer la programmation, la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction de Coordination Nationale
4. Élaborer les divers documents et/ou rapports d'activités en matière de planification et suivi-évaluation
5. Appuyer le Directeur du Système d'Information et du Suivi-Évaluation dans l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des Pôles Anti-Corruption et de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Responsabiliser les personnels du service
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme universitaire de niveau Bacc+4 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : gestion, économie, statistique ou informatique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Au moins 05 années d'expériences dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances solides en Suivi-Évaluation
→ Connaissances en statistique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions du Service
→ Savoir négocier avec les différentes entités
→ Savoir orienter, contrôler et valider le travail de son équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Méthodique, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de Suivi-Évaluation
- Documents de performance

3 BUREAU DE COORDINATION DU CONTRÔLE DES JURIDICTIONS ET DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

COORDONNATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur Général / Coordonnateur

INTITULÉ DU POSTE

Coordonnateur du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des directions et services rattachés dans la Lutte contre la Corruption et contre les dérives en matière de règles éthiques et déontologiques dans le secteur de la Justice.
Promouvoir la culture d'intégrité.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Ministre de la Justice

Niveau subordonné :
- Directeurs et Services rattachés du Ministère de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler le bon fonctionnement de toutes les Juridictions et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG)
2. Contrôler le bon fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, des Établissements pénitentiaires et de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)
3. Promouvoir les règles éthiques et déontologiques des Magistrats, du Personnel judiciaire et pénitentiaire
4. Effectuer des missions d'inspection et d'audit auprès des Juridictions et des Établissements pénitentiaires et en établir les rapports
5. Informer le Ministre des dysfonctionnements et infractions aux règlements à la déontologie constatés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
B. Organiser, répartir le travail des personnels rattachés
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
E. Responsabiliser et évaluer les personnels du Bureau
F. Coordonner la planification et le suivi-évaluation des activités du Bureau

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Droit plus diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du secteur de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité et des règles éthiques et déontologiques
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données de la Lutte contre la Corruption et de promotion de l'intégrité
→ Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
→ Savoir identifier des objectifs concrets relativement aux missions de l'institution
→ Savoir organiser et superviser des missions d'inspection
→ Savoir organiser le reporting de données vérifiées
→ Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
→ Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles
→ Savoir évaluer la performance des directions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision de la Lutte contre la Corruption et de promotion de l'intégrité
→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure

3.1 DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ

DIRECTEUR DE LA PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Promotion de l'Intégrité auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et des Établissements Financiers (BCCJEP)

B MISSION

Assister le Coordonnateur BCCJEP dans la réalisation de sa mission.
Coordonner, animer et encadrer les activités de la direction et services rattachés pour la promotion de l'intégrité dans les Cours, Juridictions, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG).

C LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Coordonnateur BCCJEP

<u>Niveau subordonné</u> :
- Service de l'Investigation
- Service de l'Éthique et de la Prévention

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. S'assurer de la prise en compte de la valeur de l'intégrité dans tous les aspects de l'Administration de la Justice
2. Promouvoir la perception d'une justice intègre à l'endroit des justiciables et des investisseurs ;
3. Instaurer un leadership d'éthique à tous les niveaux
4. S'assurer que les violations du devoir d'intégrité dans le secteur de la Justice reçoivent des réponses appropriées
5. Concevoir, développer et diffuser des outils de promotion de l'intégrité et de sensibilisation à l'éthique auprès des acteurs judiciaires et pénitentiaires
6. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la Chancellerie
7. Établir régulièrement des rapports sur les tendances et doléances et formuler des recommandations pour leurs meilleurs traitements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des services rattachés
B. Organiser, répartir le travail des personnels subordonnés
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
E. Responsabiliser les personnes, suivre et évaluer périodiquement leurs performances

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc+ 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de premier grade au moins et/ou 15 années d'expériences dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et des règles éthiques et déontologiques
→ Connaissances des stratégies, méthodes et outils de promotion de l'intégrité
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
→ Savoir développer et diffuser des méthodes et outils de promotion de l'intégrité
→ Savoir mettre en œuvre les procédés et outils d'Information, Éducation, Communication (IEC)
→ Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers (PTF)
→ Savoir évaluer la performance des Services rattachés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA PRÉVENTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Éthique et de la Prévention auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Promotion de l'Intégrité/ BCCJEP

Niveau subordonné :
- Magistrats inspecteurs
- Magistrats-collaborateurs
- Greffiers vérificateurs, secrétaire
- Agent d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités de sensibilisation pour la promotion de l'intégrité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les directions du BCCJEP
- Autres services de la Direction de la Promotion de l'Intégrité
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Garantir la prise en compte des valeurs de l'intégrité dans tous les aspects de l'Administration de la Justice par diverses activités (missions de contrôle, traitement des doléances, suivi-évaluation des professions judiciaires, …)
2. Initier des activités de promotion de la perception d'une justice intègre à l'endroit des justiciables et des investisseurs
3. Promouvoir le leadership d'éthique à tous les niveaux du système judiciaire
4. Participer aux missions d'audit et d'inspection des Services judiciaires et pénitentiaires pour vérifier et plaidoyer les valeurs d'intégrité
5. Exercer des recommandations organisationnelles et techniques aux supérieurs hiérarchiques pour l'amélioration du respect des valeurs d'intégrité à tous les niveaux du système judiciaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 5 en Droit
- → diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Plusieurs années d'expériences dans les Juridictions

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des principes de la Lutte contre la Corruption et la promotion de l'intégrité
- → Solide connaissance en langue française et en informatique
- → Connaissance des valeurs liées à l'éthique et la déontologie des professions judiciaires
- → Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration des Juridictions
- → Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir initier et organiser des activités de prévention de la corruption et de promotion de l'intégrité
- → Savoir animer en permanence un réseau d'intégrité
- → Savoir rédiger des rapports
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir sensibiliser, informer, éduquer aux valeurs d'intégrité des cibles variées
- → Savoir concevoir des guides, élaborer des supports et diffuser des messages

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- → Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, discrétion
- → Capacité d'écoute, de concentration
- → Fermeté
- → Aisance relationnelle
- → Méthode, rigueur, calme
- → Sens de la communication

G LIVRABLES DU POSTE

- Supports de prévention de la corruption et de promotion de l'intégrité
- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Grilles de suivi des constats et mesures du respect des règles éthiques dans le système judiciaire

CHEF DU SERVICE DE L'INVESTIGATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Investigation auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Promotion de l'Intégrité

Niveau subordonné :
- Magistrats inspecteurs, Magistrats-collaborateurs, Greffiers vérificateurs, secrétaire, agent d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les investigations contre les dysfonctionnements et les dérives aux règles éthiques et déontologiques au sein des Juridictions.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de la Promotion de l'Intégrité
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. S'assurer que les violations du devoir d'intégrité dans le secteur de la Justice reçoivent des réponses appropriées
2. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la Chancellerie
3. Établir régulièrement des rapports sur les tendances de doléances et formuler des recommandations pour leurs meilleurs traitements
4. Participer aux missions d'audit et d'inspection des Juridictions judiciaires pour enquêter sur le respect des valeurs d'intégrité
5. Proposer des recommandations organisationnelles et techniques aux supérieurs hiérarchiques pour l'amélioration du respect des valeurs d'intégrité au niveau des Juridictions judiciaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5 en Droit
- diplôme de Magistrat de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Plusieurs années d'expériences dans des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissance des principes de la Lutte contre la Corruption et la promotion de l'intégrité
- Solide connaissance en langue française et en informatique
- Connaissance des valeurs liées à l'éthique et la déontologie des professions judiciaires
- Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration des Juridictions
- Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mener des investigations
- Savoir diriger une enquête pour la manifestation de la vérité
- Savoir rédiger des procès-verbaux et des fiches techniques
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir appliquer et faire appliquer des règles et des procédures
- Savoir constituer un relais d'informateurs sur les actes contraires à l'intégrité dans les Juridictions judiciaires.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, discrétion
- Capacité d'écoute, de concentration
- Fermeté
- Aisance relationnelle
- Méthode, rigueur, calme
- Sens de la communication

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Procès-verbaux des auditions
- Fiches techniques sur les dossiers
- Tableau de bord de suivi des investigations

3.2 DIRECTION DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS

DIRECTEUR DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Inspection des Juridictions auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Assister le Coordonnateur dans la réalisation de sa mission.
Coordonner, animer et diriger les activités de la Direction et Services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Juridictions et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG).

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du BCCJEP

Niveau subordonné :
- Service Inspection des Juridictions judiciaires
- Service Inspection des Juridictions administratives et financières
- Service des Statistiques des Juridictions et de l'Exploitation des données

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la définition de la politique de la Direction dans le cadre de la démarche stratégique du BCCJEP
2. Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des Services rattachées
3. Mettre en œuvre les objectifs généraux du BCCJEP pour la Direction de l'Inspection des Juridictions et traduire la mission de lutte contre les dysfonctionnements des Juridictions et de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes, la corruption et de promotion de l'intégrité en objectifs opérationnels
4. Participer à la préparation, aux négociations, au suivi et au développement des partenariats qui intéressent la Direction
5. Organiser, mettre en œuvre et rapporter des missions d'inspection des Juridictions
6. Fixer les orientations de la formation de la direction et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
7. Veiller à la bonne application des règles du BCCJEP relative à la gestion du temps, aux congés et aux absences ou formuler les propositions relevant de sa responsabilité
8. Émettre les avis ou prendre les décisions concernant le recrutement ou l'affectation des agents de la direction ; relative aux évènements de carrière des agents, fonctionnaires et contractuels, selon les règles propres à chaque catégorie ou statut
9. Évaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés à sa direction
10. Superviser les moyens techniques et informatiques de la Direction et ses équipements, et proposer les évolutions nécessaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des services rattachés
B. Organiser, répartir le travail des personnels subordonnés
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des services rattachés
E. Responsabiliser les personnels, suivre et évaluer leurs performances
F. Prendre toutes les décisions qui intéressent la Direction, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions qui lui sont fournis
G. Assurer la bonne organisation de la Direction en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances, veiller à la cohésion des services rattachés à la Direction et proposer d'éventuelles évolutions d'organigramme
H. Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe d'encadrement et à l'atteinte de ses objectifs
I. Assurer et suivre les délégations nécessaires notamment auprès des Chefs de Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de premier grade au moins et/ou 15 années d'expériences dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissances des procédures, méthodes et outils d'inspection juridictionnelle

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données relatives au fonctionnement et à l'Administration des Juridictions
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions
- Maîtriser la mise en œuvre des procédures et outils d'inspection des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- Savoir évaluer la performance des services et agents rattachés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Impartialité

LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS JUDICIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Inspection des Juridictions judiciaires auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des Services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Juridictions judiciaires et contre les dérives règles éthiques et déontologiques.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Inspection des Juridictions

Niveau subordonné :
- Magistrat inspecteurs
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaire
- Agent d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection des Juridictions
- Autres entités du Ministère de la Justice
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer le Plan de Travail Annuel du Service
2. Organiser et préparer les missions d'inspection (plannings de mission, …)
3. Organiser des réunions de travail préalable avec les Magistrats inspecteurs et Greffiers vérificateurs avant chaque mission auprès de tribunaux judiciaires
4. Dispatcher les dossiers d'enquête et des états périodiques au niveau des Magistrats inspecteurs de l'Ordre judiciaire
5. Concevoir, développer et suivre l'application des méthodes et outils opérationnels d'inspection des Juridictions judiciaires
6. Commenter et valider les rapports d'inspection avant transmission hiérarchique
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la Direction aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur
9. Veiller à l'application du règlement intérieur
10. Gérer les matériels informatiques et mobiliers de bureau mis à la disposition du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
D. Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités
E. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction de nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
F. Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation
G. Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du Service

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Magistrat diplômé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années de service dans une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances du droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissance de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Solide connaissance en langue française et en informatique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger des écrits (mail, message, informations, rapport)
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir appliquer des règles et des procédures
→ Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir élaborer des procédures de fonctionnement du Service
→ Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Connaître les bases de l'animation de l'équipe
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Savoir apaiser les situations de tension
→ Savoir répartir la charge de travail entre les membres de l'équipe
→ Savoir appliquer des procédures et outils d'évaluation des performances du personnel
→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion
→ Capacité d'écoute
→ Concentration
→ Fermeté
→ Aisance relationnelle
→ Méthodique
→ Pondération

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités du Service

CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités des services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Juridictions administratives et financières et contre les dérives aux règles éthiques et déontologiques.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Inspection des Juridictions

Niveau subordonné :
- Magistrat inspecteurs
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaire
- Agent d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection des Juridictions
- Autres entités du Ministère de la Justice
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer le Plan de Travail Annuel du Service
2. Organiser et préparer les missions d'inspection (plannings de mission, …)
3. Organiser des réunions de travail préalable avec les Magistrats inspecteurs et Greffiers vérificateurs avant chaque mission auprès de tribunaux judiciaires
4. Dispatcher les dossiers d'enquête et des états périodiques au niveau des Magistrats inspecteurs de l'Ordre judiciaire
5. Concevoir, développer et suivre l'application des méthodes et outils opérationnels d'inspection des Juridictions administratives et financières
6. Commenter et valider les rapports d'inspection avant transmission hiérarchique
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la DIJ aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur
9. Veiller à l'application du règlement intérieur
10. Gérer les matériels informatiques et mobiliers de bureau mis à la disposition du service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
D. Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités
E. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction de nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
F. Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation
G. Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expérience au moins et/ou de 1er grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances du droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissance de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Solide connaissance en langue française et en informatique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions administratives et financières
→ Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger des écrits (mail, message, informations, rapport)
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir appliquer des règles et des procédures
→ Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir élaborer des procédures de fonctionnement du Service
→ Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions administratives et financières

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Savoir apaiser les situations de tension
→ Savoir répartir la charge de travail entre les membres de l'équipe
→ Savoir appliquer des procédures et outils d'évaluation des performances du personnel
→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion
→ Capacité d'écoute
→ Concentration
→ Fermeté
→ Aisance relationnelle
→ Méthodique
→ Pondération

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités du service

CHEF DU SERVICE DES STATISTIQUES DES JURIDICTIONS ET EXPLOITATION DES DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Statisticien / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Statistiques des Juridictions et Exploitation des données

B MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités du service dans l'exploitation des données provenant des Juridictions et organes contrôlés par la Direction.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'inspection des Juridictions

Niveau subordonné :
- Statisticiens
- Secrétaire
- Agents d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions et Services de la Direction de l'Inspection des Juridictions
- Autres entités du Ministère de la Justice
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer le Plan de Travail Annuel du Service
2. Organiser, répartir les états mensuels et bimestriels collectés pour saisie
3. Superviser et vérifier les saisies des états
4. Sauvegarder les données statistiques
5. Signaler les anomalies décelées sur les états au Directeur
6. Préparer et communiquer les états pour chaque mission d'inspection
7. Archiver les états exploités
8. Signaler les états non parvenus à la Direction et rédiger les lettres de rappel
9. Établir des ordres de mission internationale et nationale
10. Gérer les matériels informatiques et mobiliers de bureau mis à la disposition du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
D. Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités
E. Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction de nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle
F. Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation
G. Procéder à l'évaluation des encadrants et des agents du Service

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 2 minimum dans les sciences de gestion ou statistiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expérience dans des domaines apparentés

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissance du contexte de la Fonction Publique et des activités du ministère de rattachement
→ Connaissances des procédures et méthodes de mise en place, d'exploitation et d'analyse statistique des données
→ Connaissance des techniques d'organisation d'enquête
→ Connaissance en gestion des bases des données
→ Solide connaissance en langue française et en informatique
→ Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger des écrits (mail, message, informations, rapport)
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir élaborer des procédures de fonctionnement du service
→ Savoir élaborer appliquer des procédures et outils de recueil et d'exploitation statistiques
→ Savoir gérer et exploiter des bases de données statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Savoir apaiser les situations de tension
→ Savoir répartir la charge de travail entre les membres de l'équipe
→ Savoir appliquer des procédures et outils d'évaluation des performances du personnel
→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion
→ Capacité d'écoute
→ Concentration
→ Fermeté
→ Aisance relationnelle
→ Méthodique

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités du service

3.3 DIRECTION DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE

DIRECTEUR DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Inspection pénitentiaire auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

- Assister le Coordonnateur BCCJEP dans la réalisation de sa mission
- Coordonner, animer et diriger les activités de la direction et services rattachés dans le contrôle du fonctionnement et des activités des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

C LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Ministre de la Justice
- Coordonnateur BCCJEP

<u>Niveau subordonné</u> :
- Service de l'Inspection pénitentiaire
- Service de l'Audit

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Directions Générales et Directions du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire, Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la définition de la politique de la Direction dans le cadre de la démarche stratégique du BCCJEP
2. Coordonner, superviser, orienter, mettre en œuvre et contrôler les activités des Services rattachées dans l'inspection et l'audit des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire
3. Mettre en œuvre les objectifs généraux du BCCJEP pour la Direction de l'Inspection pénitentiaire et traduire la mission de lutte contre les dysfonctionnements des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire, la corruption et de promotion de l'intégrité en objectifs opérationnels
4. Participer à la préparation, aux négociations, au suivi et au développement des partenariats qui intéressent la Direction de l'Inspection pénitentiaire
5. Organiser, mettre en œuvre et rendre compte des missions d'inspection pénitentiaire
6. Fixer les orientations de la formation de la Direction et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
7. Veiller à la bonne application des règles du BCCJEP relative à la gestion du temps, aux congés et aux absences ou formuler les propositions relevant de sa responsabilité
8. Émettre les avis ou prendre les décisions concernant le recrutement ou l'affectation des agents de la Direction ; relative aux évènements de carrière des agents, fonctionnaires et contractuels, selon les règles propres à chaque catégorie ou statut
9. Évaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés à sa Direction
10. Superviser les moyens techniques et informatiques de la Direction et ses équipements, et proposer les évolutions nécessaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu des Services rattachés
B. Organiser, répartir le travail des personnels subordonnés
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats des Services rattachés
E. Responsabiliser les personnels, suivre et évaluer leurs performances
F. Prendre toutes les décisions qui intéressent la Direction, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions qui lui sont fournis
G. Assurer la bonne organisation de la Direction en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances, veiller à la cohésion des Services rattachés à la Direction de l'Inspection des Juridictions et proposer d'éventuelles évolutions d'organigramme
H. Assurer et suivre les délégations nécessaires notamment auprès des Chefs de Service
I. Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe d'encadrement et à l'atteinte de ses objectifs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes
→ Diplômé d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 10 ans d'expérience en tant qu'Inspecteur de l'Administration pénitentiaire (Inspecteur principal d'Administration pénitentiaire)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances de l'Administration pénitentiaire et du monde de la Justice
- Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
- Connaissances des procédures, méthodes et outils d'inspection pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données relatives au fonctionnement et à l'Administration pénitentiaire
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- Savoir élaborer des procédures et outils d'inspection pénitentiaire
- Maîtriser la mise en œuvre des procédures et outils d'inspection pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des services opérationnels
- Savoir évaluer la performance des Services et agents rattachés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Impartialité

LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la Direction

CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Inspection pénitentiaire auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Inspection pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Inspecteurs-pénitentiaires, collaborateurs-pénitentiaires, secrétaire, agent d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les inspections en cas de dysfonctionnements des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'application des dispositions légales et réglementaires, ainsi que des directives ministérielles régissant l'Administration pénitentiaire
2. Contrôler la gestion et le fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
3. Mener des enquêtes administratives sur les dysfonctionnements des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, des Établissements pénitentiaires et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
4. Exercer des missions d'inspection programmées ou inopinées auprès des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire, de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
5. Dresser un rapport d'inspection et en rendre compte auprès du Directeur
6. Proposer des recommandations à partir des missions effectuées et en assurer le suivi de l'exécution
7. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la direction, déclencher et mener des enquêtes éventuellement
8. Organiser ; planifier et mettre en œuvre des missions de sensibilisation en matière de promotion de l'intégrité
9. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
10. Représenter la DIP aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 5
- → Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Quelques années d'expériences en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des techniques d'enquête et d'investigation
- → Connaissances du secteur de la Justice et/ou de l'Administration pénitentiaire
- → Solides connaissances en langue française et en informatique
- → Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration et de gestion des DRAP, EP et de l'ENAP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir diriger une investigation de nature administrative
- → Savoir appliquer et faire appliquer des règles de fonctionnement et des procédures disciplinaires
- → Savoir établir la responsabilité de tout un chacun en cas de doléance
- → Savoir rédiger des rapports
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir mener une enquête dans le contexte pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaître les bases de l'animation de l'équipe
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- → Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, fermeté
- → Discrétion
- → Capacité d'écoute, de concentration
- → Aisance relationnelle
- → Méthode, calme

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Rapports d'inspection
- Grilles de suivi de la mise en œuvre des recommandations
- Fiches techniques sur chaque doléance

CHEF DU SERVICE DE L'AUDIT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Audit au Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Inspection pénitentiaire / BCCJEP

Niveau subordonné :
- Inspecteurs-pénitentiaires, collaborateurs-pénitentiaires, secrétaires, agents d'appui

C MISSION

Coordonner, animer et diriger les activités du service dans l'audit des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler périodiquement la gestion et le fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
2. Exercer des missions d'audit financier et organisationnel auprès des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
3. Déceler les causes des carences et des défaillances dans la gestion et la mise en œuvre de leurs activités et proposer les solutions pour y remédier
4. Exercer un suivi des recommandations, organisationnelles et de gestion, formulées auprès des entités auditées
5. Évaluer la performance des personnels des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du Service
C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 5
- → Diplôme d'Inspecteur de l'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Quelques années d'expérience en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances du secteur de la Justice et/ou de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissances des principes et techniques de l'audit organisationnel
- → Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration et de gestion des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir mener des audits organisationnels et financiers
- → Savoir formuler des réformes pertinentes et des solutions pragmatiques à l'issue de l'audit
- → Savoir rédiger des rapports d'audits
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir appliquer les règles et procédures relatives aux missions d'audit
- → Savoir utiliser les outils informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- → Savoir superviser et évaluer les travaux des collaborateurs et subordonnés du service

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Discrétion
- → Capacité d'écoute, de concentration
- → Fermeté
- → Aisance relationnelle
- → Méthode, rigueur, calme, sang-froid

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Rapports d'audit
- Grilles de suivi des solutions proposées
- Notes de recommandations aux autorités supérieures

MAGISTRAT INSPECTEUR JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat inspecteur judiciaire au Service d'Inspection des Juridictions du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Mener les missions d'inspections, de contrôles et d'investigation auprès des Juridictions judiciaires de manière efficace et dans les meilleures conditions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Chef du Service de l'Inspection des Juridictions judiciaires

<u>Niveau subordonné</u> :
- Greffier vérificateur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Cours et Juridictions de l'Ordre judiciaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mener des enquêtes suites aux doléances des justiciables
2. Organiser, préparer et effectuer des missions d'inspection
3. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des cours d'appel et Juridictions de l'Ordre judiciaire (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
4. Proposer des mesures d'amélioration du fonctionnement et des activités des Juridictions judiciaires
5. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
6. Représenter la DIJ aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
B. Organiser, répartir le travail des collaborateurs et des enquêteurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expériences en tant que Magistrat de l'Ordre judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du Droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Juridictions
→ Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Juridictions
→ Savoir mettre en application des procédures
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir proposer, élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir animer une mission d'inspection d'une Juridiction judiciaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens aigu du respect du secret professionnel
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Maîtrise de soi
→ Impartialité

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission d'inspection et rapport de synthèse d'exploitation des données

MAGISTRAT INSPECTEUR ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat inspecteur administratif auprès du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières - Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Mener les missions d'inspections, de contrôles et d'investigation auprès des Juridictions administratives de manière efficace et dans les meilleures conditions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières

Niveau subordonné :
- Greffier vérificateur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Cours et Juridictions de l'Ordre administratif
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mener des enquêtes suites aux doléances des justiciables
2. Faire des enquêtes administratives
3. Dresser les rapports de mission d'inspection
4. Participer à l'élaboration des programmes de mission avec le Chef de Service et à leur exécution
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions administratives (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Proposer des recommandations à partir des missions effectuées pour le fonctionnement et les activités des Juridictions administratives
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la Direction aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
B. Organiser, répartir le travail des collaborateurs et des enquêteurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expérience en tant que Magistrat de l'Ordre administratif

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du Droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions administratives

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Juridictions
→ Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Juridictions
→ Savoir mettre en application des procédures
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir proposer, élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir animer une mission d'inspection d'une juridiction administrative

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens aigu du respect du secret professionnel
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Maîtrise de soi
→ Impartialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission et rapport de synthèse d'exploitation des données

MAGISTRAT INSPECTEUR FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat inspecteur financier au Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières - Direction de l'Inspection des Juridictions - Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Mener les missions d'inspections, de contrôles et d'investigation auprès des Juridictions financières de manière efficace et dans les meilleures conditions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Inspection des Juridictions administratives et financières

Niveau subordonné :
- Greffier vérificateur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Cours et Juridictions de l'Ordre financier
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire des enquêtes administratives
2. Mener des enquêtes suites aux doléances des justiciables
3. Dresser les rapports d'inspection
4. Participer à l'élaboration des programmes de mission avec le Chef de Service et exécuter les missions programmées
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions financières (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Proposer des recommandations à partir des missions effectuées pour le fonctionnement et les activités des Juridictions financières
7. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
8. Représenter la Direction aux diverses réunions en cas d'empêchement du Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
B. Organiser, répartir le travail des collaborateurs et des enquêteurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expérience en tant que Magistrat de l'Ordre financier

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Connaissance des procédures, outils et méthodes d'inspection des Juridictions financières

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Juridictions
→ Savoir déployer les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Juridictions
→ Savoir mettre en application les manuels de procédures
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir proposer, élaborer des procédures et outils d'inspection des Juridictions financières

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir animer une mission d'inspection d'une juridiction financière

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens aigu du respect du secret professionnel
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi
→ Impartial

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission et rapport de synthèse d'exploitation des données

INSPECTEUR PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Inspecteur pénitentiaire auprès du Service de l'Inspection pénitentiaire et du Service d'Audit / Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Inspection pénitentiaire ou Chef du Service d'Audit

Niveau subordonné :
- Secrétaires
- Agents d'appui

C MISSION

Participer sous la conduite des Chefs de Service aux travaux et missions d'Inspection ou d'Audit des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions du BCCJEP
- Autres Services de la Direction de l'Inspection pénitentiaire
- Autres Services de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Établissement pénitentiaire, Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire et l'École Nationale d'Administration pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler la gestion et le fonctionnement des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
2. Mener des enquêtes administratives sur les dysfonctionnements des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, des Établissements pénitentiaires et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
3. Effectuer des missions d'inspection, des missions d'audit financier et organisationnel sur les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, les Établissements pénitentiaires et l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
4. Déceler les causes de carence et de défaillance dans leurs activités et proposer les solutions pour y remédier
5. Évaluer la performance des personnels des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire, Établissement pénitentiaire et de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
6. Dresser les rapports de mission d'inspection
7. Recevoir, traiter et donner suite aux doléances parvenues à la direction

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Participer à l'organisation et au fonctionnement régulier et continu du service
B. Animer, appuyer les personnels subordonnés, résoudre les problèmes
C. Encadrer, superviser et évaluer les personnels subordonnés du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 5
- → diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Inspecteur d'Administration pénitentiaire avec quelques années d'expériences

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration pénitentiaire
- → Maîtrise des techniques d'enquête et d'investigation
- → Solides Connaissances en langue française et en informatique
- → Connaissance de la procédure disciplinaire
- → Connaissance des principes et techniques d'audit et d'inspection
- → Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes d'administration et de gestion des DRAP, EP et de l'ENAP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir diriger une investigation de nature administrative
- → Savoir établir la responsabilité de tout un chacun en cas de doléance
- → Savoir rédiger des rapports
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir appliquer et faire appliquer les règles et les procédures d'inspection et d'audit
- → Savoir s'impliquer activement et techniquement dans des missions d'inspection ou d'audit

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir négocier, apaiser les situations de tension
- → Savoir superviser et évaluer les performances du personnel subordonné

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, discrétion
- → Capacité d'écoute, de concentration
- → Fermeté
- → Aisance relationnelle
- → Méthode, calme, sang-froid
- → Impartialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure
- Rapports d'audit, rapports d'inspection
- Fiches techniques sur chaque doléance

MAGISTRAT COLLABORATEUR JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat-Collaborateur judiciaire au Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Directeur de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Directeur de l'Inspection des Juridictions
- Ou Chefs de Service

<u>Niveau subordonné</u> :
- Greffiers
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaires
- Personnel d'appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Juridictions judiciaires et de l'Administration de la Justice
- Contribuer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions de l'Ordre judiciaire
- Autres services du BCCJEP
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Juridictions judiciaires et des Services judiciaires
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions judiciaires (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
B. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat avec plusieurs années d'expérience au sein de Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management, Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes de gestion des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Juridictions judiciaires
→ Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Juridictions judiciaires
→ Savoir mettre en application les manuels de procédures
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir utiliser les outils informatiques
→ Savoir écouter les justiciables et expliquer leurs situations

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir diriger le personnel à ses ordres
→ Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion, secret professionnel
→ Sens de l'organisation, de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission, notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

MAGISTRAT COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat-Collaborateur administratif au Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Direction de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Direction de l'Inspection des Juridictions
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaires
- Personnel d'appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Juridictions administratives et de l'Administration de la Justice
- Participer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions administratives
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Juridictions administratives et des Services administratifs
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions administratives (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
B. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat avec plusieurs années d'expériences au sein de Juridictions administratives

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes de gestion des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Juridictions administratives
→ Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Juridictions administratives
→ Savoir mettre en application les manuels de procédures
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
→ Savoir écouter les justiciables et expliquer leurs situations

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir diriger le personnel à ses ordres
→ Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion, secret professionnel
→ Sens de l'organisation, de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission, notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

MAGISTRAT COLLABORATEUR FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat-Collaborateur financier auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Directeur de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Directeur de l'Inspection des Juridictions
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Greffiers vérificateurs
- Secrétaires
- Personnel d'appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Juridictions financières et de l'Administration de la Justice
- Contribuer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions financières
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (Comité pour le Sauvegarde de l'Intégrité (CSI), Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), Service de Renseignements Financiers SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Juridictions financières
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Juridictions financières (états périodiques, rapports d'activités, statistiques et divers procès-verbaux)
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des Greffiers vérificateurs
B. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat avec plusieurs années d'expérience au sein de Juridictions financières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management, Comptabilité publique
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Très bonne connaissance du fonctionnement et des principes de gestion des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Juridictions financières
→ Savoir mettre en œuvre les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Juridictions financières
→ Savoir mettre en application les manuels de procédures
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
→ Savoir écouter les justiciables et expliquer leurs situations

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir diriger le personnel à ses ordres
→ Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion, secret professionnel
→ Sens de l'organisation, de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission, notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

COLLABORATEUR PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur pénitentiaire au BCCJEP

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du BCCJEP
- Ou Directeur de l'Inspection pénitentiaire
- Ou Chefs de Service

Niveau subordonné :
- Secrétaires et personnel d'Appui

C MISSION

- Contribuer au contrôle des Établissements pénitentiaires
- Contribuer à la promotion des règles éthiques et déontologiques au sein du Département de la Justice

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres services des autres Directions
- Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (CSI, BIANCO, SAMIFIN, Société Civile)
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation et l'exécution des missions auprès des Établissements pénitentiaires
2. Faire des enquêtes administratives
3. Mener des enquêtes et auditions suites aux doléances des justiciables
4. Dresser les rapports de mission incluant des propositions de recommandations
5. Procéder à l'exploitation des différentes données provenant des Établissements pénitentiaires
6. Représenter le Ministère de la Justice au niveau du Conseil de discipline
7. Représenter son supérieur hiérarchique à toute réunion, événement ou activité pour lequel il a reçu délégation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, répartir et évaluer le travail des personnels rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expériences en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du monde de la Justice et de l'Administration pénitentiaire
→ Connaissance des méthodes de la Lutte contre la Corruption et de la Promotion de l'Intégrité
→ Connaissances en Management
→ Connaissance parfaite du fonctionnement et des règles de gestion des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir analyser les données provenant des Établissements pénitentiaires
→ Maîtriser les techniques d'enquête et d'interview
→ Savoir évaluer la performance des Établissements pénitentiaires
→ Savoir mettre en application les manuels de procédures
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir utiliser les outils informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir définir les actions prioritaires
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir diriger le personnel à ses ordres
→ Savoir réagir rapidement à toute situation de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discrétion, secret professionnel
→ Sens de l'organisation, de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, impartialité, flexibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission et notes techniques
- Comptes rendus, procès-verbaux
- Fiches techniques et statistiques

GREFFIER VÉRIFICATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier vérificateur

INTITULÉ DU POSTE

Greffier vérificateur auprès du Bureau de Coordination de Contrôle des Juridictions et Établissement Pénitentiaire (BCCJEP)

B MISSION

Assister les Magistrats inspecteurs dans leurs missions et mener à bien le contrôle des Greffes des Juridictions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Directeur de l'Inspection des Juridictions
- Ou Directeur de la Promotion de l'Intégrité
- Ou Chefs de Service
- Ou Magistrats inspecteurs

<u>Niveau subordonné</u> :
- Agent d'appui

D LIENS FONCTIONNELS

- Cours et Juridictions
- Justiciables et doléants

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les documents pour les missions d'inspection et d'audit
2. Assister les Magistrats inspecteurs lors des missions d'inspection et d'audit
3. Assister les Magistrats inspecteurs lors des enquêtes
4. Tenir le secrétariat des Magistrats inspecteurs
5. Recevoir les courriers de l'extérieur, saisir et envoyer les courriers
6. Dresser les procès-verbaux d'audition
7. Accueillir les usagers du service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier diplômé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expériences en tant que Greffier

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances du Droit, du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
→ Connaissances des procédures, méthodes et outils d'inspection des Juridictions
→ Connaissance des pratiques réglementaires et usages des Greffiers

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les manuels de Greffe
→ Savoir lire, écrire, et parler le français
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi

F LIVRABLES DU POSTE

- Éléments de rapport d'inspection

4 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire Général

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire Général du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

Niveau subordonné :
- Directeurs Généraux - Directeurs Centraux, régionaux et Organismes rattachés - Chefs de service et Chefs d'Établissements - Secrétaires - Tous les membres du personnel

C MISSIONS

- Coordonner l'administration générale du Ministère et des Organismes sous tutelle
- Mettre en œuvre au niveau sectoriel la Politique Générale de l'État
- Assurer une bonne administration de la Justice et des affaires pénitentiaires

D LIENS FONCTIONNELS

- Les Directions Générales chargées de l'Administration du Ministère, des Affaires judiciaires et de l'Administration pénitentiaire
- Les Cours et Juridictions
- Les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- Les Établissements pénitentiaires
- Les Auxiliaires de Justice
- Les autres ministères et Institutions
- Les Associations, Organisations Non Gouvernementales, Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner et superviser les activités des Directeurs Généraux et des Directeurs du Ministère
2. Coordonner les processus de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi-évaluation annuelle des activités et des moyens du Ministère
3. S'assurer du respect des textes et des procédures en vigueur dans la mobilisation des moyens matériels, financiers et humains du Ministère
4. Veiller au respect des règles éthiques et de déontologie dans l'activité des services
5. Proposer à la hiérarchie les améliorations du fonctionnement et de l'organisation des services du Ministère
6. Négocier avec les PTF les modalités et le contenu de leurs appuis sectoriels
7. Signer par délégation, au nom du Ministre, les actes et correspondances relevant de ses attributions
8. Veiller au bon fonctionnement du Ministère et des organismes rattachés au Ministère en s'assurant de la fourniture de leurs besoins matériels et humains
9. Initier et mener des réunions périodiques avec les différents services du Ministère

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Concevoir avec les différents responsables le Programme de Travail Annuel
B. Coordonner et superviser le fonctionnement régulier des services
C. Écouter et soutenir les équipes opérationnelles
D. Suivre et évaluer périodiquement l'atteinte des objectifs
E. Évaluer périodiquement les performances des personnels du Ministère

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplômé de la Magistrature, Officier supérieur de l'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expérience d'ancienneté professionnelle dans des fonctions d'encadrement au sein du secteur de la Justice

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonnes connaissances des systèmes judiciaires et pénitentiaires malagasy
- Connaissance en matière d'administration générale (GRH, budgets, finances, logistique, ...)
- Connaissance de l'organisation administrative et du fonctionnement des services du MJ
- Connaissance de l'environnement législatif, juridique et réglementaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir planifier, coordonner et assurer le suivi des activités du Ministère
- Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de travail avec des objectifs échelonnés
- Savoir utiliser de manière optimale les ressources affectées au département
- Savoir gérer des imprévus et des situations de crise
- Savoir définir des priorités stratégiques, sectorielles
- Savoir mette en place une organisation, des procédures, une répartition des responsabilités.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir exprimer une vision et susciter l'adhésion des collaborateurs
- Savoir déléguer et assurer le suivi
- Capacité de leadership
- Savoir être objectif et pragmatique
- Savoir définir et ordonner des priorités
- Savoir fédérer des services et des équipes
- Savoir animer une équipe de travail
- Savoir évaluer les performances des services et du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode, organisation
- Sens de l'autorité
- Diplomatie
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle

LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Ministère de la Justice
- Rapports périodiques d'activités

CHARGÉ DE MISSION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission auprès du Secrétariat Général du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Secrétaire Général du Ministère de la Justice

Niveau subordonné :
- Secrétaires
- Employés de Courte Durée (ECD)

C MISSIONS

Conseiller sur des dossiers spécifiques le Secrétaire Général dans l'exercice de ses attributions.
Préparer, conduire et rendre compte de missions dans un domaine spécifique, confiées par le secrétaire général à l'intérieur ou à l'extérieur du domaine d'intervention du Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

En fonction des dossiers : toutes les Directions Générales, centrales et régionales, ainsi que toutes les Juridictions rattachées au Ministère de la Justice et tous les Établissements pénitentiaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conseiller le Secrétaire Général du Ministère de la Justice dans l'exercice de sa fonction
2. Représenter éventuellement le Secrétaire Général dans une réunion ou tout autre évènement
3. Recueillir les rapports des différentes Directions Centrales et régionales de l'Administration pénitentiaire ainsi que des Juridictions
4. Mener des études, des investigations sur des thèmes ou des situations données à la demande du secrétaire général
5. Exploiter les rapports, synthétiser les constats et émettre des propositions, des recommandations
6. Recevoir et transmettre les doléances parvenues au niveau du Secrétariat Général aux institutions compétentes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Participer au suivi des activités, des décisions et des recommandations émises par le Secrétaire Général du Ministère de la Justice

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Formation : Magistrature et Greffe, Administration publique et pénitentiaire
- Diplôme : Bacc + 4

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience professionnelle dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du Droit, de l'Administration publique, de la Sécurité publique et carcérale
- Bon niveau en anglais

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir analyser et synthétiser des documents
- Savoir conduire et restituer une étude
- Savoir rédiger des correspondances administratives
- Savoir conduire une réunion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mobiliser des compétences au sein des Services
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Dynamisme
- Capacité d'organisation
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Divers notes et rapports à l'attention du Secrétaire Général

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DU CONTENTIEUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires générales et du Contentieux (SAGCO)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Secrétaire Général

Niveau subordonné :
- Secrétaire
- Coursiers
- Vaguemestre
- Filles de salle
- Personnel d'accueil

C MISSION

Assurer la gestion des Affaires générales et du Contentieux au sein du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres entités centrales et régionales du Ministère
- Établissements publics, Établissement pénitentiaire
- Direction Générale de l'Administration Territoriale du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Inventorier annuellement le Patrimoine foncier du Ministère de la Justice
2. Actualiser régulièrement les états et tableaux de bord du Patrimoine foncier du Ministère de la Justice
3. Exercer un reporting régulier de la situation du Patrimoine foncier aux autorités du secteur
4. Analyser les situations de contentieux
5. Proposer les arbitrages et sorties de contentieux
6. Soumettre aux autorités les cas de contentieux non résolus et les voies juridiques possibles
7. Diffuser les correspondances à caractère sociale auprès des services du Ministère
8. Superviser la gestion des demandes de distinction honorifique
9. Participer aux réunions interministérielles de Chefs de Service (détention et port d'armes, gestion des patrimoines foncier auprès de l'Aménagement et du Territoire…)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
B. Encadrer, superviser et évaluer les personnels du service
C. Animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplômé de la Magistrature, de l'Administration pénitentiaire ou des Greffes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'ancienneté dans l'Administration publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement institutionnel et de travail du Ministère
→ Connaissance des procédures administratives, budgétaires et des réglementations régissant l'entité
→ Connaissance du Droit administratif
→ Connaissance des procédures et outils d'entretien des bâtiments du Ministère et de ses annexes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les réglementations et procédures de gestion des contentieux
→ Savoir appliquer et évaluer l'efficacité d'une méthode de travail ou d'une procédure
→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir coordonner l'entretien des bâtiments du Ministère et de ses annexes
→ Savoir organiser les cérémonies officielles

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
→ Savoir animer et motiver une équipe
→ Savoir fixer des objectifs de travail
→ Savoir répartir les activités au sein du service
→ Savoir évaluer les performances du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur
→ Sens de la confidentialité
→ Fiabilité
→ Méthode
→ Conscience professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de situation réguliers
- Etats d'entretien des bâtiments du Ministère et de ses annexes
- Etats des contentieux en cours

SECRÉTAIRE DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DU CONTENTIEUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Service des Affaires générales et Contentieux

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Affaires générales et du Contentieux / SG

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès du Chef de SAGCO (bureautique, accueil, archives, …)

D LIENS FONCTIONNELS

- Grande Chancellerie
- Autres Départements du Ministère
- Établissements publics, Établissement pénitentiaire
- Ministère de la Défense Nationale à l'occasion de la remise des médailles (rentrée solennelle)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir tous les courriers émanant des Directions du MINJUS (avis, lettre, correspondance…)
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Effectuer les saisies des correspondances du Chef de Service (rapport de mission, circulaire, …)
4. Réceptionner les demandes de proposition concernant les distinctions honorifiques
5. Transmission et suivi auprès de la Grande Chancellerie et de la Présidence de la République
6. Effectuer les formalités relatives aux avis de décès (condoléances, distribution de faire-part)
7. Effectuer les pointages des Personnes détenues en corvées au Ministère de la Justice
8. Distribuer du matériel de nettoyage aux Personnes détenues
9. Accueillir les visiteurs qui réclament des renseignements concernant les modalités de la distinction honorifique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe dans la distribution du courrier

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers déposés par toute les Directions
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir des visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir organiser et mettre en place un travail d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Registres et dossiers administratifs
- Correspondances du Service

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

FILIERE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

NOMENCLATURE DES POSTES

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

MINISTERE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE ADMINISTRATION JURIDICTIONNELLE

1 DIRECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES JUDICIAIRES, DES ÉTUDES ET DES REFORMES 7

Directeur Général des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes 7

1.1 DIRECTION DES GREFFES JUDICIAIRES 8

Directeur des Greffes judiciaires 8
Chef du Service d'Appui au fonctionnement des Greffes 9
Chef du Service de l'Organisation et Méthodes 10
Chef du Service de Coordination des Formations 11
Secrétaire particulière 12
Assistant de Service 13

1.2 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES JURIDICTIONS 14

Directeur de l'Administration des Juridictions 14
Chef du Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité 15
Magistrat collaborateur au Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité 16
Greffier au Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité 17
Chef du Service des Affaires des Juridictions administratives et financières 18
Magistrat collaborateur au Service des Affaires des Juridictions administratives et financières 19
Greffier au Service des Affaires des Juridictions administratives et financières 20
Chef du Service de la Justice pénale générale 21
Magistrat collaborateur au Service pénale générale 22
Greffier au Service de la Justice pénale générale 23
Chef du Service de la Justice pénale spécialisée 24
Chef du Service des Registres Nationaux du Commerce et des Sociétés 25
Greffier en Chef du Service du Registre National du Commerce et des Sociétés 26
Greffier du Service du Registre National du Commerce et des Sociétés 27
Chef du Service de la Profession judiciaire 28

1.3 DIRECTION DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES LÉGISLATIVES 29

Directeur des Études et des Réformes législatives 29
Chef du Service des Études et d'Appui aux Institutions 30
Magistrat collaborateur auprès du Service de la Législation 31
Magistrat collaborateur au Service des Études et d'Appui aux Institutions 32
Chef du Service de la Législation 33
Chef du Service de la Vulgarisation juridique 34
Magistrat collaborateur au Service de la Vulgarisation juridique 35
Chef du Service de la Documentation 36
Chef secrétariat à la Direction des Études et des Réformes législatives 37
Secrétaire auprès de la Direction des Études et des Réformes législatives 38
Greffier du Service de la Documentation 39
Assistant auprès de la Direction des Études et des Réformes législatives 40

1.4 DIRECTION DES DROITS HUMAINS ET DES RELATIONS INTERNATIONALES 41

Directeur des Droits humains et des Relations internationales 41
Chef du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits humains 43
Chef du Service des Relations internationales 44
Magistrat collaborateur au Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits de l'Homme 45
Magistrat collaborateur au Service des Relations internationales 46

2 COUR SUPRÊME 47

Premier Président de la Cour Suprême 47
Procureur Général de la Cour Suprême 48
Commissaire Général de la Loi 50
Commissaire de la Loi 52
Greffier en chef de la Cour Suprême 53
Chef secrétariat du Parquet 54
Greffier 55

3 COUR DE CASSATION 57

Premier Président de la Cour de Cassation 57
Procureur Général de la Cour de Cassation 58
Président de Chambre 59
Conseiller 60
Avocat Général 61

Substitut Général 62
Greffier en chef 63
Chef secrétariat 64
Greffier 65
Secrétaire 66

4 CONSEIL D'ÉTAT 67
Président du Conseil d'État 67
Commissaire Général de la Loi 69
Président de Chambre 70
Commissaire de la Loi 71
Conseiller / Auditeur 72
Greffier en chef 73
Chef secrétariat 74
Greffier 75
Secrétaire 76

5 COUR DES COMPTES 77
Président de la Cour des Comptes 77
Commissaire Général du Trésor Public 78
Président de Chambre 79
Commissaire du Trésor Public 80
Conseiller 81
Auditeur 82
Greffier en chef 83
Chef secrétariat 84
Greffier 85
Secrétaire 86

6 COUR D'APPEL 87
Premier Président de la Cour d'Appel 87
Procureur Général de la Cour d'Appel 88
Président de Chambre 89
Conseiller 90
Avocat Général 91
Substitut Général 92
Greffier en chef 93
Chef secrétariat 94
Greffier de Chambre Civile 95
Greffier de Chambre Correctionnelle 96
Greffier de Chambre d'Accusation 97
Secrétaire (Greffier du Parquet Général) 98
Greffier comptable 99
Greffier militaire 100

7 COUR SPÉCIALE DE LUTTE CONTRE LE TRAFIC DE BOIS DE ROSE / BOIS D'ÉBÈNE 101
Président de la Cour Spéciale 101
Procureur de la République 102
Conseiller 103
Substitut Général 104
Doyen des Juges d'Instruction 105
Juge d'Instruction 106
Greffier du Parquet 107
Greffier du Siège 108
Greffier d'Instruction 109

8 PÔLE ANTI-CORRUPTION SECOND DEGRÉ 110
Chef du Siège du Second degré du Pôle Anti-Corruption 111
Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption 112
Président de Chambre 113
Conseiller 114
Avocat Général 115
Substitut Général 116
Greffier en chef 117
Chef secrétariat 118
Greffier 119
Secrétaire 120

9 TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE 121

Président du Tribunal 121
Procureur de la République 122
Vice-Président du Tribunal 123
Premier Substitut du Procureur de la République 124
Doyen des Juges d'Instruction 125
Président du Tribunal de Commerce 126
Président du Tribunal du Travail 127
Président du Tribunal pour Enfants 128
Juge 129
Juge des Enfants 130
Juge d'Instruction 131
Substitut 132
Greffier en chef 133
Chef secrétariat 134
Greffier aux Affaires commerciales 135
Greffier aux Affaires civiles 136
Greffier aux Affaires sociales 137
Greffier d'Instruction 138
Secrétaire 139
Greffier du Juge des Enfants 140
Assistant des Services 141
Assistante sociale 142
Agent de Kiosque 143

10 PÔLE ANTI-CORRUPTION PREMIER DEGRÉ 145

Président du Pôle Anti-Corruption 145
Procureur auprès du Pôle Anti-Corruption 146
Vice-Président 147
Doyen des Juges d'Instruction 148
Juge 149
Juge d'Instruction 150
Substitut du Procureur 151
Greffier en chef 152
Chef secrétariat 153
Greffier 154
Secrétaire 155

11 TRIBUNAL ADMINISTRATIF 157

Président du Tribunal administratif 157
Commissaire administratif 158
Conseiller 159
Substitut 160
Greffier en chef 161
Chef secrétaire 162
Greffier 163
Secrétaire 164
Greffier comptable 165

12 TRIBUNAL FINANCIER 167

Président du Tribunal financier 167
Commissaire financier 168
Conseiller 169
Substitut du Commissaire financier 170
Greffier en chef 171
Chef secrétariat 172
Greffier 173
Secrétaire 174
Greffier comptable 175

1 DIRECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES JUDICIAIRES, DES ÉTUDES ET DES REFORMES

DIRECTEUR GÉNÉRAL DES AFFAIRES JUDICIAIRES, DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat / Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Général des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes

B MISSIONS

Concevoir, mettre en œuvre et procéder au suivi de la politique gouvernementale en matière d'Administration judiciaire.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général

<u>Niveau subordonné</u> :
- Directeur de l'Administration des Juridictions
- Directeur des Études et des Réformes législatives
- Directeur des Droits humains et des Relations internationales
- Directeur des Greffes judiciaires

LIENS FONCTIONNELS

- Avec tous Ministères et entités gouvernementales pour la conception des textes
- Avec le Parlement pour l'adoption des textes législatifs
- Avec la Société Civile pour tout plaidoyer

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Développer les orientations stratégiques de l'Administration judiciaire
2. Contrôler le bon fonctionnement de l'Administration judiciaire
3. Identifier, élaborer et mettre en œuvre les études et les réformes dans le domaine de la Justice
4. Coordonner les différentes commissions de réforme
5. Superviser le développement et l'accompagnement des politiques et des stratégies afin que l'État promeuve, protège et respecte les Droits de l'Homme

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Donner des directives, encadrer et appuyer les directions techniques qui lui sont rattachées

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat de premier grade
- → Plusieurs années d'expériences dans un poste de haute responsabilité au sein de l'Administration judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Solides connaissances du secteur de la Justice
- → Maîtrise des grands défis du secteur de la Justice
- → Connaissances en Management et en Comptabilité publique
- → Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir analyser les données du secteur Justice
- → Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- → Savoir identifier des objectifs concrets par rapport aux missions de l'institution
- → Savoir organiser et superviser les activités des directions rattachées
- → Savoir organiser le reporting de données vérifiées
- → Savoir négocier avec les différents Partenaires Techniques et Financiers
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes et des directions opérationnelles
- → Savoir évaluer la performance des directions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir construire une vision de la réforme du secteur Justice
- → Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Sens de la communication interpersonnelle
- → Sens de l'organisation
- → Fiabilité, méthode
- → Maîtrise de soi
- → Conscience professionnelle
- → Esprit critique

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de suivi des activités des directions techniques rattachées
- Rapports de Suivi de la bonne exécution des programmes de l'Administration judiciaire du Ministère de la Justice

1.1 DIRECTION DES GREFFES JUDICIAIRES

DIRECTEUR DES GREFFES JUDICIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Greffier / Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Greffes judiciaires

B MISSION

- Diriger l'équipe de la Direction des Greffes judiciaires
- Orienter, promouvoir, et assurer le fonctionnement des Greffes, sous l'autorité du responsable hiérarchique

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Direction Générale des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes

Niveau subordonné :
- Chefs de Service
- Secrétaire
- Greffiers collaborateurs
- Employés de Courte Durée (ECD)

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffes des Juridictions
- Autres entités de l'Administration centrale du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Décliner et adapter, les orientations stratégiques nationales définies par le Ministère de la Justice
2. Piloter le fonctionnement des Greffes dans toutes les Juridictions
3. Coordonner et évaluer l'action du Ministère de la Justice au niveau de la Direction
4. Mener des projets en concertation avec les services du Ministère de la Justice pour assurer la performance du Ministère de la Justice, surtout celle des Greffiers
5. Représenter le Ministère de la Justice dans les réunions
6. Identifier les besoins et assurer la coordination des formations des Greffes
7. Développer des outils opérationnels et de suivi contribuant au bon fonctionnement des Greffes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs de la Direction et du personnel
C. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de la DGJ
D. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
E. Évaluer les résultats et la performance de la Direction et du personnel

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 en Droit ou autre domaine
- → Formation Initiale de Greffe à l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Quelques années d'expérience professionnelle au sein d'une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et des grandes fonctions du Ministère de la Justice
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- → Connaissance et de la politique sectorielle et du secteur de la Justice en général
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Très bonne connaissance des procédures et techniques de Greffe
- → Connaissance du Droit et des procédures judiciaires
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et assurer le suivi-évaluation des activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les jeux d'acteur dans la déclinaison des politiques
- → Savoir rédiger, synthétiser
- → 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

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir mettre en place un système de délégation et de suivi correspondant
- → Savoir mettre en place une démarche de suivi-évaluation des performances des collaborateurs
- → Savoir appliquer les méthodes de leadership et de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Programme de Travail Annuel
- Rapport d'activités trimestrielles, annuelles

CHEF DU SERVICE D'APPUI AU FONCTIONNEMENT DES GREFFES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Greffier / Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service d'Appui au fonctionnement des Greffes

B MISSION

Apporter les appuis nécessaires au fonctionnement des Greffes et aux acteurs concernés dans le cadre de l'exécution de la politique du Ministère de la Justice.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Greffes judiciaires

Niveau subordonné :
- Secrétaire, assistants

LIENS FONCTIONNELS

- Autres entités de l'Administration centrale du Ministère de la Justice
- Greffes des Juridictions

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister et collaborer avec tous les Chefs de Greffe et Greffiers
2. Coordonner et planifier l'appui technique et organisationnel au fonctionnement et aux activités des Greffes et des Juridictions
3. Superviser l'ensemble des travaux de Greffe
4. Identifier et proposer les solutions aux dysfonctionnements des services de Greffe au niveau des Juridictions
5. Réaliser une veille stratégique, concevoir des améliorations du système, notamment sur la modernisation du service de Greffe
6. Informer et appuyer les Greffiers dans l'exploitation des outils de travail. Organiser la diffusion de l'information administrative
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique tant au niveau des Juridictions qu'au niveau de l'Administration centrale
8. Assister et collaborer avec les entités chargées de la programmation du Ministère (Chef du Service de Programmation, Directeur de la Programmation)

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. Responsabiliser le personnel de son service, faire des points réguliers
E. Soutenir, encourager et valoriser le personnel de son service

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 en Droit ou autre domaine
- → Formation Initiale de Greffe à l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Quelques années d'expérience professionnelle au sein d'une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et des grandes fonctions du Ministère de la Justice
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- → Connaissance et de la politique sectorielle et du secteur de la Justice en général
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Très bonne connaissance des procédures et techniques de Greffe
- → Connaissance du Droit et des procédures judiciaires
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et assurer le suivi-évaluation des activités
- → Savoir exploiter et analyser des données
- → Savoir prendre en compte les réalités au niveau des Greffes des Juridictions dans les analyses des situations
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs
- → Savoir rédiger et synthétiser
- → Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en 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
- → Savoir évaluer les performances du service et de son personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Esprit d'équipe
- → Aisance relationnelle
- → Loyauté
- → Méthode

F LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités trimestrielles, annuelles

CHEF DU SERVICE DE L'ORGANISATION ET MÉTHODES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Greffier / Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Organisation et des Méthodes

B MISSION

- Conduire les différentes études demandées par le supérieur hiérarchique dans le cadre des activités du Ministère de la Justice
- Organiser, élaborer les méthodes et outils nécessaires à ces études

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Greffes judiciaires

Niveau subordonné :
- Secrétaire, Greffiers collaborateurs

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffes des Juridictions
- Autres entités de l'Administration centrale du Ministère de la Justice
- Intervenants, Centre de documentation, toutes ressources pour la réalisation des études

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Planifier, coordonner les études en faisant appel à plusieurs intervenants internes et/ou externes au Ministère de la Justice
2. Préparer les études à mener en rassemblant les conditions techniques pour leur réussite
3. Accompagner la mise en œuvre des recommandations issues des études
4. Rédiger et mettre à la disposition des responsables hiérarchiques les rapports d'études
5. Mettre en place des méthodes sécurisées de conservations des rapports (physiques et électroniques) des études menées et faciliter leur exploitation par les bénéficiaires
6. Évaluer l'efficacité des outils issus des études après leur mise en œuvre
7. Élaborer des outils informatisés pour la modernisation du Greffe
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
B. Faire des points réguliers, évaluer la qualité du travail fait
C. Préparer et organiser les réunions périodiques internes
D. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Au moins Bacc + 4 en Administration, Gestion, Économie, Droit, Santé, Sciences sociales, Agriculture, autre domaine

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Au moins 3 années d'expérience dans un poste de chargé d'étude ou un poste ayant des activités similaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel du Ministère de la Justice, de l'institution
→ Connaissance des domaines d'études (Administration, Économie, Droit, Santé, Sciences sociales, Environnement, ...)
→ Connaissance des techniques d'organisation, d'analyse, de rédaction et de synthèse de rapports
→ Connaissance des méthodes de recueil et exploitation des données

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir coordonner la réalisation d'une étude complexe
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Maîtriser les outils bureautiques, informatiques la recherche d'informations sur Internet
→ Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
→ Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
→ Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
→ Savoir évaluer la qualité d'un rapport, analyser et commenter les documents

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir animer une équipe de travail
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
→ Savoir appliquer les principes de Management

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, méthode, Rigueur
→ Précision
→ Aisance relationnelle
→ Sens de l'organisation
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Études et comptes rendus d'études
- Rapports d'activité

CHEF DU SERVICE DE COORDINATION DES FORMATIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Coordination des Formations

B MISSION

Coordonner la conception et la formalisation du plan de formation, au regard des orientations du Ministère de la Justice et de la gestion des performances du personnel

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Greffes judiciaires

Niveau subordonné :
- Assistants

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffes des Juridictions
- Autres entités de l'Administration centrale du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Proposer le document de politique de formation du Ministère de la Justice, en lien avec les orientations générales, au responsable hiérarchique
2. Superviser l'identification des besoins en formation et en perfectionnement en collaboration avec les directeurs et les autres structures
3. Centraliser et synthétiser les besoins en matière de formation des Greffiers
4. Élaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider
5. Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les Établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés)
6. Mettre en œuvre des outils informatisés pour la planification et la gestion administrative de la formation
7. Superviser l'organisation, la réalisation, l'évaluation des activités, des programmes de formation et en faire des rapports
8. Mettre en place une politique d'échange d'expérience avec les homologues de l'Extérieur
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Responsabiliser et évaluer les personnels du Service

F EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 au minimum en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Quelques années d'expérience dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation
→ Expérience souhaitée dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère de la Justice
→ Connaissance des démarches et processus d'élaboration d'un plan de formation ministériel : besoins, actions de formation, évaluation des formations
→ Connaissance des techniques et outils de gestion et d'évaluation des performances
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère de la Justice

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 formation en fonction des politiques du Ministère de la Justice, les justifier, les budgétiser
→ Savoir rédiger le document de politique de formation et le plan de formation
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou autre structure
→ Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les équipes
→ 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
→ Savoir évaluer les performances du personnel et déterminer les mesures de renforcement idoines

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur, méthode
→ Esprit d'analyse, ouverture
→ Aisance relationnelle
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Plan annuel de formation
- Rapports de formation
- Rapports périodiques d'activités

SECRÉTAIRE PARTICULIÈRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire particulière à la Direction des Greffes judiciaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Greffes judiciaires

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Greffes judiciaires.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services auprès de la Direction des Greffes judiciaires pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir les registres d'enregistrement des « Arrivée » et « Départ » de courrier
2. Préparer, rédiger et répartir les correspondances administratives selon les règles en vigueur
3. Classer les dossiers administratifs et techniques
4. Enregistrer les informations spécifiques au domaine
5. Mettre en forme l'ordre du jour et les dossiers à étudier lors des réunions
6. Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus administratifs et/ou techniques des réunions
7. Accueillir et orienter les usagers
8. Collaborer avec les interlocuteurs environnants
9. Représenter la structure de rattachement dans certains cas particuliers
10. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + formation initiale de Greffe à l'ENMG
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des méthodes et techniques de secrétariat
- → Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement
- → Connaissance des bases du domaine spécifique (droit, gestion des Ressources Humaines, santé, comptabilité, etc...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser la bureautique et internet
- → Savoir appliquer les procédures en vigueur (accueil, courrier, dispatching, diffusion, rédaction, classement, archivage...)
- → Savoir rédiger des correspondances administratives et techniques
- → Savoir organiser et planifier son travail
- → Savoir établir ses priorités pour tenir les délais
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services
- → Savoir appliquer les procédures et méthodes propres à la spécificité du secteur le cas échéant
- → Savoir utiliser les outils liés au domaine spécifique de l'entité (Plan comptable, thermomètre, pèse-personne...) le cas échéant

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Confidentialité
- → Discrétion
- → Courtoisie
- → Aisance relationnelle
- → Ponctualité
- → Assiduité
- → Célérité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registres et dossiers administratifs
- Correspondances du service

ASSISTANT DE SERVICE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès des Services

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chefs de Service

C MISSION

Assister les Chefs de Service.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec les Secrétariats des autres services et directions.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec le Chef de Service dans diverses tâches de conception
2. Assurer les travaux de secrétariat du Service
3. Recevoir, enregistrer, vérifier et trier le courrier
4. Classer, archiver le courrier et les documents administratifs
5. Distribuer les courriers
6. Rédiger, saisir les courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs
7. Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + Formation Initiale à l'ENMG
- → Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des techniques de secrétariat (accueil, courrier, rédaction, classement, archivage...)
- → Connaissance des textes et règles régissant la structure de rattachement
- → Connaissance des institutions et structures existantes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser la bureautique et internet
- → Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
- → Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
- → Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les interlocuteurs par rapport à leurs demandes
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Méthode
- → Courtoisie
- → Confidentialité
- → Discrétion
- → Aisance relationnelle
- → Ponctualité
- → Assiduité
- → Dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports : activités, de missions, de réunions
- Correspondances

1.2 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES JURIDICTIONS

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION DES JURIDICTIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier - Directeur Central

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Administration des Juridictions

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Directeur Général des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes

<u>Niveau subordonné</u> :
- Chefs de Service
- Magistrats collaborateurs
- Secrétaires
- Coursiers
- Techniciennes de surface

C MISSION

- Développer les orientations stratégiques de l'Administration judiciaire
- Veiller au bon fonctionnement de l'Administration judiciaire

D LIENS FONCTIONNELS

- Juridictions de l'Ordre judiciaire, administratif et financier
- Autres départements ministériels, organismes rattachés
- Institutions, tels que le Conseil Supérieur de la Magistrature, le Comité Consultatif du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO), le Conseil d'Administration de l'Institut Professionnel des Avocats
- Les professions judiciaires : avocats, Huissiers, notaires, …

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir les politiques en matière pénale, civile, commerciale et auprès des Juridictions administratives et financières
2. Animer, coordonner et suivre la mise en œuvre de ces politiques
3. Apporter son appui technique dans les procédures judiciaires en matière pénale, civile, administrative et financière en vue d'accélérer leur règlement en toute objectivité et dans le respect de la légalité
4. Animer et coordonner les actions relevant du Ministère de la Justice en matière d'État-civil et de Nationalité
5. Assurer le suivi de la gestion du registre national du commerce et des sociétés
6. Coordonner l'application des dispositions législatives et réglementaires relatives au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) et Registre du Crédit Mobilier (RCM)
7. Animer et coordonner les actions des professions judiciaires
8. Mettre en œuvre l'entraide judiciaire internationale en matière pénale, civile, commerciale et sociale
9. Assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice
10. Assurer le suivi des procédures des demandes de libération conditionnelle, grâce, amnistie, réhabilitation et révision de procès
11. Développer et appuyer les cliniques juridiques et autres organismes de résolution des conflits non judiciaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger une équipe de Magistrats et de Secrétaires éparpillés au sein des Services rattachés
B. Valider les projets de fiche technique, de note, de lettre, de texte, élaborés par les collaborateurs
C. Apprécier la valeur des collaborateurs dans les notices annuelles d'évaluation

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 5 en Droit ou autres disciplines pertinentes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Plusieurs années d'expériences dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Maîtrise du système et des procédures judiciaires
→ Maîtrise du malagasy, du français et de l'anglais
→ Connaissances générales à jour

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger et synthétiser (faculté rédactionnelle, esprit de synthèse)
→ Savoir évoluer en fonction du contexte ou des événements (faculté d'adaptation)
→ Savoir entretenir une bonne communication avec le personnel (faculté de communication) et avec les tiers (faculté de représentation)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir se concerter avec le personnel ; être à leur écoute (concertation, écoute)et avoir le sens du partage
→ Savoir dispenser de directives claires à son personnel
→ Savoir développer chez le personnel le sens de l'initiative, de compte-rendu et de redevabilité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Incorruptible
→ Impartial
→ Disponible
→ Respectueux
→ Ouvert
→ Organisé
→ Loyal

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel
- Divers rapports périodiques et annuels d'activités
- Une base de données relatives à la vie des Juridictions mise à jour et exploitée (dossiers de procédure, personnel, ressources, statistiques, calendriers d'audience et de sessions et rapports d'activités)

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES CIVILES, DE L'ÉTAT-CIVIL ET DE LA NATIONALITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions

Niveau subordonné :
- Magistrats collaborateurs
- Greffiers

C MISSION

Encadrer et appuyer les Juridictions et les Ambassades dans le traitement des dossiers civils et de nationalité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Procureur de la République ou Procureur Général des Juridictions : entraide judiciaire, PIL
- Président des Juridictions : PIL, doléances, nationalité
- Greffier en chef : entraide judiciaire
- Ministère des Affaires Etrangères : entraide judiciaire, état-civil, doléances
- Primature et Présidence : naturalisation et renonciation
- Ministre de la Justice : PIL, état-civil, naturalisation, renonciation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Dispatcher et viser les dossiers entre les Magistrats collaborateurs
2. Exercer une vérification et un suivi des actes de Greffe : registres (entrées et sorties), recherches, visas, transmissions des factums pour saisie, contrôle de classement des dossiers
3. Traiter tout dossier civil : PIL, doléances, entraide judiciaire Internationale, demandes de naturalisation et renonciation à la nationalité, de vérification de non nationalité
4. Contrôler les dossiers de double nationalité émanant des Juridictions
5. Contrôler les Registres d'État-civil provenant des Ambassades
6. S'entretenir ponctuellement avec les doléants
7. Réaliser des commandes des fournitures pour le Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Magistrats collaborateurs et les Greffiers
B. Sensibiliser les Magistrats collaborateurs et les Greffiers à leurs attributions
C. Aider à la résolution des problèmes de travail non résolus par les Greffiers eux -mêmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle : quelques années comme Magistrat au sein d'une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure civile et pénale
- → Connaissance des différentes lois civiles et pénales
- → Connaissance des lois particulières
- → Connaissances des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur) et les NTIC
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures de gestion d'actes d'état-civil
- → Savoir appliquer et faire appliquer des décisions de nationalité ou de renonciation
- → Savoir exercer un contrôle de conformité administrative

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaissances de base en animation d'équipe et leadership
- → Savoir écouter, communiquer clairement
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi auprès des collaborateurs
- → Savoir assigner des objectifs de travail
- → Savoir superviser et évaluer les personnels du service.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode, intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité, loyauté
- → Maîtrise de soi
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances administratives et juridiques (lettres PIL, propositions ou solutions données aux doléants comparants / non comparants, propositions de décret de nationalité, de renonciation de nationalité et de naturalisation
- Registres d'État-civil remis au Ministère des Affaires Etrangères
- Procès-verbaux de contrôle de registre
- Rapports Périodiques d'activités

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE DES AFFAIRES CIVILES, DE L'ÉTAT-CIVIL ET DE LA NATIONALITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur au Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions
- Chef de Service (ACN)

Niveau subordonné :
- Greffiers du Service

C MISSION

Assister et seconder le Chef de Service dans le traitement des dossiers civils et de nationalité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Procureur de la République ou Procureur Général des Juridictions : entraide judiciaire, PIL
- Président des Juridictions : sur les dossiers PIL, doléances, nationalité
- Greffier en chef : entraide judiciaire
- Ministère des Affaires Etrangères : entraide judiciaire, état-civil, doléances
- Primature et la Présidence : naturalisation et renonciation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les dossiers civils de demande de PIL, doléance et entraide judiciaire international, état-civil et nationalité (naturalisation et renonciation à la nationalité, vérification de non nationalité)
2. Assurer le contrôle de double nationalité émanant des Juridictions
3. Assurer le contrôle des Registres d'État-civil provenant des Ambassades
4. Sensibiliser les Greffiers à leurs attributions
5. Faire un suivi des actes de Greffe
6. Organiser des entretiens avec les doléants

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Greffiers du Service: vérification des registres (entrées et sorties), recherches, visas, transmission des factums pour saisie, contrôle de classement des dossiers, résolution des problèmes de travail, …

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle comme Magistrat au sein d'une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure civile et pénale
- → Connaissance des différentes lois civiles et pénales
- → Connaissance des lois particulières
- → Connaissances des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur) et les NTIC
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures de gestion d'actes d'état-civil
- → Savoir appliquer et faire appliquer des décisions de nationalité ou de renonciation
- → Savoir exercer un contrôle de conformité administrative.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaissances de base en animation d'équipe
- → Savoir écouter, communiquer clairement
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi auprès des collaborateurs
- → Savoir superviser les personnels subordonnés.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid, aisance relationnelle
- → Respectueux et respectable

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances administratives et juridiques (lettres PIL, propositions ou solutions données aux doléants comparants / non comparants, propositions de décret de nationalité, de renonciation de nationalité et de naturalisation
- Registres d'État-civil remis au MAE
- Procès-verbaux de contrôle de registre

GREFFIER AU SERVICE DES AFFAIRES CIVILES, DE L'ÉTAT-CIVIL ET DE LA NATIONALITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier au Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Affaires civiles, de l'État-civil et de la Nationalité
- Magistrats collaborateurs du Service

Niveau subordonné :
- Personnel d'appui au Greffe

C MISSION

Assurer tous les travaux de Greffe du service instruits par les supérieurs hiérarchiques.

D LIENS FONCTIONNELS

- Procureur de la République ou Procureur Général des Juridictions : entraide judiciaire, PIL, enquête art. 22 du CNM
- Président des Juridictions : dossiers PIL, doléances, nationalité
- Greffier en chef : entraide judiciaire
- Greffier en chef de la CA : demande B2 (naturalisation, art. 22 du CNM)
- Ministère des Affaires Etrangères : entraide judiciaire, état-civil, doléances, renonciations
- Primature et la Présidence : naturalisation et renonciation, acquisition de la nationalité malagasy en raison de mariage
- Ministre de la Justice : PIL, état-civil, naturalisation, renonciation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les travaux de secrétariat courant : enregistrement des dossiers dans les registres, saisie factum PIL, doléances traitées, convocations et significations, acheminement et assignation aux intéressés, réponse d'entraide à l'Ambassade de France, au Greffier en chef des Juridictions malagasy, etc…
2. Accueillir et remettre aux intéressés, objet d'une convocation, des documents judiciaires ou extra-judiciaires
3. Réceptionner les dossiers de demande de nationalité malagasy et vérifier la nationalité au fichier central
4. Réceptionner et transmettre des registres d'état-Civil provenant des Ambassades malagasy à l'étranger au Magistrat collaborateur pour contrôle
5. Traiter les dossiers de naturalisation, les demandes d'acquisition de la nationalité malagasy, les demandes de renonciation à la nationalité malagasy
6. Enregistrer les PV de déclaration d'acquisition de nationalité en raison de mariage dans le livre de déclaration
7. Assurer le suivi des statistiques de Greffe du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les activités des personnels d'Appui du Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffe de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience minimale de deux années de Greffier au sein d'une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Droit
→ Connaissance parfaite des procédures civiles, de naturalisation, renonciation, déclaration d'acquisition de la nationalité malagasy en raison de mariage
→ Connaissance des dialectes locaux et de la langue française

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser l'outil informatique bureautique et les NTIC
→ Savoir rédiger, synthétiser
→ Savoir établir des actes de Greffe et des correspondances administratives
→ Savoir appliquer et faire appliquer des procédures administratives et juridiques
→ Savoir écouter, communiquer et s'adapter

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Maîtrise de soi
→ Aisance relationnelle
→ Respect de l'autorité

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances et autres actes administratifs
- Registres
- Cahiers de transmission
- Rapports périodiques d'activités
- Statistiques du Greffe

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif ou Financier/ Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires des Juridictions administratives et financières (SAJAF)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Affaires judiciaires des Études et des Réformes
- Directeur de l'Administration des Juridictions

Niveau subordonné :
- Magistrats collaborateurs auprès du Service
- Greffiers auprès du SAJAF

C MISSION

Élaborer et coordonner la mise en œuvre de la politique au niveau des Juridictions administratives et financières en fonction des priorités gouvernementales.

D LIENS FONCTIONNELS

- Juridictions administratives et financières : identification des problèmes concernant l'application des textes ; coordination de toutes les mesures visant l'élaboration ou la révision desdits textes
- Toute autre entité administrative : processus impliquant le service ainsi que les Juridictions administratives et financières

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner l'ensemble des activités du service et le représenter devant toutes les Instances administratives
2. Contrôler et suivre les activités des Juridictions, améliorer la communication et faciliter la fluidité des informations avec elles
3. Suivre le déroulement des procédures devant les Juridictions et fournir ou faciliter le cas échéant un ou des appui(s) technique(s)
4. Collecter et identifier périodiquement les problèmes rencontrés par les Juridictions (infrastructure, personnel, moyens…) et prendre les mesures adéquates
5. S'assurer de la qualité d'accueil des usagers et développer des démarches visant à améliorer la fluidité des informations
6. Tenir une comptabilité matière à jour au niveau du service et s'assurer de la préservation des biens
7. Identifier les problèmes concernant l'application des textes sur les Juridictions administratives et financières et coordonner toutes les mesures visant l'élaboration ou la révision desdits textes
8. Classer et mettre sur fichier les textes utiles aux Juridictions, veiller à leur diffusion et à les réactualiser périodiquement
9. Suivre les dossiers auprès des Juridictions concernées et élaborer des fiches statistiques sur les résultats des différents contentieux
10. Exploiter les fiches élaborées et prendre les mesures adéquates en vue d'améliorer le fonctionnement des Juridictions
11. Traiter les dossiers contentieux et les doléances impliquant les Juridictions administratives et financières
12. Appuyer l'informatisation et la dématérialisation des procédures

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec les Magistrats collaborateurs et le personnel
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
C. Mener des réunions périodiques, faire des points sur les réalisations effectuées
D. Évaluer les activités du service et les résultats attendus
E. Adopter des mesures de lutte contre l'absentéisme

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Formation académique en Sciences juridiques, économiques ou Gestion (Minimum Bacc + 4)
- → Magistrat de l'Ordre administratif ou de l'Ordre financier de 2ème grade ou à défaut de 3ème grade

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience d'au moins 5 ans auprès des Juridictions administratives ou financières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
- → Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- → Connaissance approfondie dans le traitement des dossiers contentieux et des correspondances auprès des Juridictions
- → Connaissances en traitement des données statistiques
- → Connaissance en matière d'exécution budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir analyser les données auprès des Juridictions et exercer les recommandations adéquates
- → Savoir comprendre et décliner la politique sectorielle en fonction des orientations gouvernementales
- → Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
- → Savoir rédiger, synthétiser
- → Savoir élaborer et communiquer des correspondances administratives
- → Savoir analyser et traiter des situations de contentieux
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures auprès des Juridictions administratives et financières
- → Savoir développer des relations de collaboration régulières avec les Juridictions, des PTF, des associations œuvrant pour la promotion des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Disposer d'une vue d'ensemble du fonctionnement des Juridictions administratives et financières
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir évaluer les performances au niveau du service et prendre les mesures adéquates
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir négocier, gérer des tensions
- → Savoir prendre des décisions avec efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, méthode, rigueur, impartialité
- → Sens de l'organisation et de l'autorité
- → Maîtrise de soi, aisance relationnelle
- → Respect de la hiérarchie
- → Sens de la confidentialité
- → Réactivité, dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes rendus de réunions
- Documents de comptabilité matière à jour
- Rapports de diagnostic périodiques sur la situation des Juridictions incluant des recommandations sur les mesures à prendre
- PTA du service et rapports de suivi-évaluation
- Rapports périodiques d'activités
- Outil de cartographie judiciaire interne actualisé
- Dossiers traités et bonne qualité d'accueil des usagers
- Fiches statistiques sur les résultats des contentieux et sur les activités des Juridictions élaborées
- Rapports sur les délais de traitement par rapport aux standards de service existant

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE DES AFFAIRES DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur au Service des Affaires des Juridictions administratives et financières

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Affaires des Juridictions administratives et financières

Niveau subordonné :
- Greffier(s) du Service

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans l'élaboration et la coordination de la mise en œuvre de la politique gouvernementale au niveau des Juridictions administratives et financières.

D LIENS FONCTIONNELS

- Juridictions administratives et financières : Identification des problèmes concernant l'application des textes et coordination des mesures visant leur élaboration ou révision
- Avec toute autre entité administrative : processus impliquant le service ainsi que les Juridictions administratives et financières

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre le déroulement des procédures devant les Juridictions et fournir ou faciliter un ou des appui(s) technique(s)
2. Traiter les dossiers contentieux et les doléances impliquant les Juridictions administratives et financières
3. Faire des études sur les processus en cours, établir des recommandations basés sur des rapports (rapport IGE, commune, DPI …)
4. Centraliser les données statistiques, élaborer des fiches statistiques, et proposer les mesures adéquates en vue d'améliorer le fonctionnement des Juridictions
5. Collecter et étudier les propositions visant à améliorer les procédures applicables devant les Juridictions
6. Participer à l'identification des problèmes concernant l'application des textes sur les Juridictions administratives et financières et prendre les mesures visant l'élaboration ou la révision desdits textes
7. Classer et répertorier les textes sur les Juridictions et les réactualiser périodiquement
8. Rendre compte périodiquement des travaux effectués aux Chefs hiérarchiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Participer à la bonne marche du Service
B. Encadrer les personnels et s'assurer de la bonne exécution des priorités du Service
C. Faire exécuter les directives du Chef SAJAF

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Formation académique en Sciences juridiques, économiques ou en Gestion (Bacc + 4)
- Diplômé de l'ENAM : Magistrat de l'Ordre administratif ou de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Trois années d'expérience professionnelle minimum comme Magistrat dans une Juridiction administrative et financière

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
- Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- Connaissance en matière de traitement des dossiers d'avis et de contentieux électoral
- Connaissance approfondie dans le traitement des dossiers contentieux et des correspondances auprès des Juridictions
- Connaissances en traitement des données statistiques
- Connaissance des langues malgaches et étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données auprès des Juridictions et exercer les recommandations adéquates
- Savoir comprendre et décliner la politique sectorielle en fonction des orientations gouvernementales
- Savoir rédiger, synthétiser
- Savoir élaborer et communiquer des correspondances administratives
- Savoir analyser et traiter des situations de contentieux
- Savoir appliquer et faire appliquer des procédures auprès des Juridictions administratives et financières
- Savoir développer des relations de collaboration régulières avec les Juridictions, des PTF, des associations œuvrant pour la promotion des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir accompagner la mise en œuvre de la vision du service et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
- Savoir superviser et évaluer des personnels subordonnés
- Savoir négocier, gérer des tensions
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Respect de la hiérarchie
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Réactivité, dynamisme et efficacité
- Méthode, rigueur, sérieux, impartialité

G LIVRABLES DU POSTE

- PV de réunions
- Rapports de diagnostic et de recommandation périodiques sur la situation des PTA
- Rapport annuel d'activités
- Outil de cartographie judiciaire interne
- Études effectuées en matière de réformes de textes
- Dossiers traités
- Fiches statistiques sur les résultats des contentieux et sur les activités des Juridictions

GREFFIER AU SERVICE DES AFFAIRES DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier au Service des Affaires des Juridictions administratives et financières

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions
- Chef du Service des affaires des Juridictions administratives et financières
- Magistrat collaborateur au niveau du service des affaires des Juridictions administratives et financières

Niveau subordonné :
- Personnel d'appui

C MISSION

Effectuer tout travaux de Greffe et de Secrétariat au niveau du SAJAF selon les directives des supérieurs hiérarchiques.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres entités de la DAJ
- Ponctuellement Greffes des Juridictions

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et enregistrer des dossiers, élaborer et expédier des correspondances
2. Élaborer des fiches techniques et des notes le cas échéant
3. Tenir les cahiers de transmission
4. Tenir des fiches statistiques sur les résultats des différents contentieux
5. Proposer des mesures visant à améliorer les procédures applicables devant les Juridictions
6. Identifier les problèmes concernant le fonctionnement du Greffe et s'en référer aux supérieurs hiérarchiques
7. Constituer et mettre à jour un fichier physique et électronique sur les mouvements des dossiers
8. Participer aux réunions périodiques de Direction, de Service et élaborer des PV

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les activités des personnels du Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef diplômé de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience professionnelle d'au moins trois années auprès des Juridictions administratives ou financières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de la législation administrative et financière
→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance approfondie des procédures et techniques de Greffe dans les Juridictions administratives et financières
→ Connaissance des langues malgache et étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir tenir et actualiser des registres
→ Savoir utiliser l'informatique bureautique et es NTIC
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir élaborer, enregistrer et expédier des correspondances administratives
→ Maîtriser les tâches de secrétariat Administratif
→ Maîtriser les procédures de Greffe des Juridictions administratives et financières
→ Savoir collaborer et communiquer avec les Juridictions concernées, les PTF et les associations œuvrant pour la promotion des Juridictions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, confidentialité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle, Maîtrise de soi
→ Respect de la hiérarchie
→ Réactivité, Dynamisme
→ Méthode, rigueur, sérieux, impartialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registres et cahier de transmission
- Fiches et notes techniques
- Dossiers notifiés aux intéressés et bien classés
- Fiche statistique sur les résultats des contentieux et sur les activités des Juridictions avec le Chef SAAF et les Magistrats collaborateurs
- Fichier physique et électronique sur les mouvements des dossiers
- PV de réunions

CHEF DU SERVICE DE LA JUSTICE PÉNALE GÉNÉRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Justice pénale générale

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes
- Directeur de l'Administration des Juridictions

Niveau subordonné :
- Magistrats collaborateurs
- Greffiers

C MISSIONS

- Définir les politiques en matière pénale
- Assurer le suivi des procédures de demandes de libération conditionnelle, grâce, amnistie, réhabilitation

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquets des Tribunaux de Première Instance et Parquets Généraux des Cours d'Appel : suivi des doléances
- Cours et Tribunaux de Première Instance : communication des listes des assesseurs siégeant en Cour criminelle Ordinaire
- Administration pénitentiaire : suivi du renversement du ratio condamnés/prévenus

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les doléances et les demandes de pourvoi dans l'intérêt de la Loi en matière pénale
2. Traiter les demandes de libération conditionnelle
3. Dresser la liste définitive des assesseurs siégeant en Cour criminelle Ordinaire
4. Effectuer des missions dans le cadre des activités de la Cellule de Veille Stratégique (CVS) en vue du renversement du ratio condamnés/prévenus
5. Assister aux réunions se rapportant aux attributions du Service (en matière pénale)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner les activités des Magistrats collaborateurs et des Greffiers du service
B. Assurer le suivi-évaluation des performances des personnels du service
C. Détecter les besoins en renforcement des capacités des personnels du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Quelques années d'Expérience professionnelle en tant que Magistrat dans les Juridictions judiciaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières
- → Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services du Ministère
- → Connaissance des principes de gestion de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les logiciels de traitement de texte et tableur
- → Savoir utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
- → Savoir développer et exploiter des outils de suivi et de reporting opérationnels
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir interpréter une situation ou un contentieux pénal

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir le sens du leadership
- → Être à l'écoute des collaborateurs et savoir travailler en équipe
- → Savoir faire respecter la discipline
- → Savoir encadrer des activités, en assurer le suivi
- → Savoir répartir le travail entre personnels subordonnés
- → Savoir faire adhérer à des objectifs partagés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Aisance relationnelle
- → Intégrité, conscience professionnelle
- → Sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Méthodique
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances administratives
- Fiches techniques
- Notes de synthèse, Comptes rendus de réunions, ateliers
- Rapports de mission

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE PÉNALE GÉNÉRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur auprès du Service de la Justice pénale générale

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions/ DGAJER
- Chef du Service de la Justice pénale générale / DAJ

Niveau subordonné :
- Greffiers du Service

C MISSION

Traiter les dossiers pénaux instruits par le supérieur hiérarchique

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquets des Tribunaux de Première Instance et Parquets Généraux des Cours d'Appel : suivi des doléances
- Cours et Tribunaux de Première Instance : communication des listes des assesseurs siégeant en Cour criminelle spéciale
- Administration pénitentiaire (DAP) : suivi des demandes d'autorisation de poursuite contre le personnel de l'Administration pénitentiaire
- Toute autre entité administrative du Ministère de la Justice au besoin

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les doléances et les demandes de pourvoi dans l'intérêt de la Loi en matière pénale
2. Traiter les demandes d'ordre et avis de poursuite contre les militaires, les demandes d'autorisation de poursuite contre les éléments de la PN, de la GN et le personnel de l'AP
3. Établir les procès-verbaux de la liste des assesseurs siégeant en Cour criminelle spéciale
4. Assister aux réunions se rapportant aux attributions du Service (en matière pénale)
5. Assurer le suivi de l'acheminement des correspondances administratives

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Donner des instructions aux Greffiers sur les travaux à effectuer

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire (ENMG)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Deux années d'expérience professionnelle au minimum dans une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières
- → Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services du Ministère
- → Connaissance des principes de gestion de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger une correspondance administrative
- → Savoir synthétiser des documents, informations, données
- → Savoir utiliser les logiciels de traitement de texte et tableur et les NTIC
- → Savoir développer et exploiter des outils de suivi et de reporting opérationnels
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir analyser une situation ou un contentieux pénal

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir écouter ses collaborateurs et travailler en équipe
- → Savoir faire respecter la discipline
- → Savoir encadrer les activités, en assurer le suivi
- → Savoir répartir le travail entre le personnel subordonné
- → Savoir faire adhérer à des objectifs partagés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Aisance relationnelle
- → Organisé, méthodique
- → Intègre
- → Consciencieux
- → Sérieux

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances administratives
- Fiches techniques
- Notes de synthèse
- Procès-verbaux de réunions
- Compte-rendu et rapports périodiques d'activités

GREFFIER AU SERVICE DE LA JUSTICE PÉNALE GÉNÉRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier auprès du Service de la Justice pénale générale

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions
- Chef du Service de la Justice pénale générale
- Magistrat collaborateur auprès du Service de la Justice pénale générale

Niveau subordonné :
- Secrétaires et personnels d'Appui du Greffe

C MISSION

Effectuer tous travaux de Greffe au niveau du Service.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquets des Tribunaux de Première Instance et Parquets Généraux des Cours d'Appel : suivi des doléances
- Cours d'Appel et Tribunaux de Première Instance : communication des listes des assesseurs siégeant en Cour criminelle Ordinaire et Spéciale
- Administration pénitentiaire : suivi des demandes d'autorisation de poursuite contre le personnel de l'Administration pénitentiaire, du renversement du ratio condamnés/prévenus
- Primature : dossiers de demandes de libération conditionnelle, listes des assesseurs aux Cours criminelles
- Ministère de la Sécurité publique : communication des demandes d'autorisation de poursuite des éléments de la Police Nationale
- Ministère de la Défense Nationale : communication des demandes d'autorisation de poursuite des militaires
- Secrétaire d'État chargé de la Gendarmerie Nationale : communication des demandes d'autorisation de poursuite des éléments de la Gendarmerie Nationale

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enregistrer les dossiers et correspondances arrivées
2. Effectuer la saisie et l'expédition des correspondances administratives relatives aux missions du service
3. Établir des rapports hebdomadaires et mensuels
4. Dresser les procès-verbaux de réunions
5. Recevoir les usagers de la Justice (doléants, …)
6. Établir et actualiser une base de données du suivi et traitement des doléances

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les activités du personnel d'Appui du Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire du baccalauréat au minimum
- → Diplômé Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience professionnelle d'au moins deux années dans une Juridiction judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières
- → Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des Juridictions judiciaires
- → Connaissance des principes de rédaction administrative et des techniques de Greffe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser
- → Savoir utiliser les logiciels de traitement de texte et tableur
- → Savoir utiliser les NTIC
- → Savoir exploiter des outils de suivi et de reporting opérationnels
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures de Greffe
- → Maîtriser les techniques de Greffe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode, rigueur, sérieux
- → Intégrité, honnêteté
- → Réactivité et promptitude

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêtés CCO / LC (libération conditionnelle)
- Procès-verbaux CCS, de réunions
- Correspondances administratives
- Rapports de mission, rapports hebdomadaires

CHEF DU SERVICE DE LA JUSTICE PÉNALE SPÉCIALISÉE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Justice pénale spécialisée

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions

Niveau subordonné :
- Magistrats collaborateurs
- Greffiers

C MISSION

- Cordonner l'activité au sein du Service
- Assurer le suivi des demandes d'entraide judiciaire internationale

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec les Parquets des Tribunaux de Première Instance et les Parquets Généraux des Cours d'Appel : pour le suivi de l'état actuel des dossiers se rapportant aux attributions du Service
- Avec les Cours et Tribunaux de Première Instance : sur la communication éventuelle des dossiers de procédure pour le traitement du pourvoi dans l'intérêt de la Loi
- Avec l'Administration pénitentiaire : sur l'exécution des visites consulaires et suivi de la longue détention puis transfèrement des Personnes détenues condamnées à une peine privative de liberté purgeant leur peine restante dans les Établissements pénitentiaires malagasy

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les demandes de pourvoi dans l'intérêt de la Loi en matière pénale
2. Traiter les demandes d'entraide judiciaire internationale en matière pénale
3. Dresser des rapports afférents aux réunions ayant un lien avec le Service
4. Présenter des notes ou fiches techniques concernant un dossier ou une correspondance reçue par le service
5. Assister aux réunions se rapportant aux attributions du Service (en matière pénale)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et effectuer un suivi des activités des Magistrats collaborateurs et des Greffiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales: Code pénal, lois particulières et conventions internationales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Célérité dans le traitement des dossiers

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir le sens du leadership
- → Être à l'écoute des autres
- → Savoir faire respecter la discipline tout en étant flexible

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Aisance relationnelle
- → Intègre
- → Sérieux
- → Organisé
- → Méthodique
- → Consciencieux

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances
- Fiches techniques
- Notes de synthèse
- Rapports de mission
- Compte-rendu

CHEF DU SERVICE DES REGISTRES NATIONAUX DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Registres Nationaux de Commerce et des Sociétés

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions

Niveau subordonné :
- Greffier en chef, Greffiers et ECD

C MISSION

Procéder au contrôle des Registres du Commerce et des Sûretés.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Juridictions de Première Instance
- Tous les Tribunaux de Commerce

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire un suivi des Registres du Commerce et des Sûretés
2. Détecter les anomalies et irrégularités d'immatriculation, d'enregistrement, d'opérations sur les registres et les signaler aux Juridictions concernées pour régularisations
3. Constituer et gérer une base de données des Registres du Commerce et des Sociétés
4. Produire des rapports statistiques réguliers issus de la base de données
5. Assurer le traitement de PIL commercial
6. Assurer le traitement des doléances commerciales

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Greffiers collaborateurss
B. Coordonner l'activité des Greffiers en chef des Juridictions de Commerce
C. Aider à la résolution des problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Quelques années d'expérience professionnelle au minimum dans une Juridiction judiciaire
- → Une expérience professionnelle dans le domaine du Droit des affaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Bonne connaissance du Droit des Affaires
- → Connaissance en Doing Business
- → Bonne connaissance du fonctionnement des Tribunaux de commerce
- → Bonne connaissance du Code et des procédures pénales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser l'outil informatique bureautique (traitement de texte, tableur) et les NTIC
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Avoir une maîtrise opérationnelle de la langue anglaise
- → Savoir gérer une base de données simplifiée
- → Savoir produire des données et analyses statistiques
- → Savoir appliquer et faire appliquer les procédures et actes relatifs aux registres du commerce et des Sociétés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer les Juges commis et les Greffiers en charge du Registre du Commerce et des Sociétés
- → Savoir animer une équipe de travail
- → Savoir fixer des objectifs, instruire des tâches et en assurer le suivi
- → Savoir mettre en place et suivre des outils de suivi-évaluation pour base de données

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité, méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Base de données à jour et fiable
- PV de suivi des Registres de Commerce et des Sociétés
- Rapports statistiques
- Rapports périodiques d'activités

GREFFIER EN CHEF DU SERVICE DU REGISTRE NATIONAL DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef du Registre National du Commerce et des Sociétés

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Registre National du Commerce et des Sociétés (SRNCS)

Niveau subordonné :
- Greffiers et ECD

C MISSION

Superviser l'exercice des actes de Greffe relatifs au RNCS.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les Juridictions de Première Instance et tous les Tribunaux de Commerce

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner les dossiers venant des RCS locaux avec les mandats correspondants
2. Tenir la comptabilité sur les taxes venant des RCS locaux
3. Former les Greffiers en chef et Greffiers responsables des RCS-CM au niveau de toutes les Juridictions de Première Instance
4. Faire un suivi des Registres du Commerce et des Sûretés
5. Établir les rapports d'activité mensuelle du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les activités des Greffiers du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- Titulaire du diplôme de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience professionnelle dans le domaine du Droit Commercial

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit et notamment du Droit Commercial
- Connaissance des langues étrangères
- Connaissance parfaite des actes de Greffe relatifs à la tenue du RNCS

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique bureautique
- Savoir rédiger, synthétiser
- Savoir utiliser le logiciel RCS-CM
- Savoir élaborer, rédiger des actes administratifs
- Savoir vérifier les actes de Greffe du RNCS
- Savoir produire les actes de Greffe conformes aux missions du Service

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir encadrer les Greffiers en charge du Registre du Commerce et des Sociétés
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Impartialité, sang-froid

G LIVRABLES DU POSTE

- Extraits des RCS
- Certificats de non faillite
- Attestations d'immatriculation, de non immatriculation, de radiation
- Copies des statuts des sociétés certifiées et légalisées
- Certificats d'inscription de privilège
- Rapports d'activité mensuelle et annuelle

GREFFIER DU SERVICE DU REGISTRE NATIONAL DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Service RNCS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du RNCS / Greffier en Chef du Service RNCS

Niveau subordonné :
- ECD du Service

C MISSION

Élaborer les actes de Greffe du Service des RNCS sous la supervision du Greffier en chef.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les Juridictions de Première Instance et tous les Tribunaux de Commerce

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire un suivi des Registres du Commerce et des Sûretés
2. Réceptionner les doubles des dossiers émanant des RCS locaux, enregistrer et classer ceux des RCS informatisés
3. Saisir le double des dossiers émanant des RCS locaux non informatisés dans le logiciel RCS-CM
4. Saisir les factums de PIL commercial, des doléances commerciales
5. Effectuer tous travaux de secrétariat
6. Participer à l'élaboration des rapports d'activité hebdomadaire du service
7. Former les Greffiers en chef et Greffiers responsables des RCS-CM au niveau des Tribunaux de Première Instance
8. Procéder à l'exécution de la demande des actes relatifs au RCS établie par les justiciables
9. Former les Greffiers en chef et Greffiers responsables des RCS-CM au niveau de toutes les Juridictions de Première Instance

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les activités des ECD rattachés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience professionnelle dans le domaine du Droit Commercial

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit et notamment du Droit Commercial
→ Connaissance des langues étrangères
→ Connaissance des actes de Greffe relatifs à la tenue du RNCS

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser l'outil informatique bureautique
→ Savoir utiliser le logiciel RCS-CM
→ Savoir élaborer, rédiger des actes administratifs
→ Savoir vérifier les actes de Greffe du RNCS
→ Savoir produire les actes de Greffe conformes aux missions du Service

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir instruire des tâches subalternes et en assurer le suivi
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid

G LIVRABLES DU POSTE

- Extraits des RCS
- Certificats de non faillite
- Attestations d'immatriculation, de non immatriculation, de radiation
- Copies des statuts des sociétés certifiées et légalisées
- Certificats d'inscription de privilège
- Rapports d'activités hebdomadaires

CHEF DU SERVICE DE LA PROFESSION JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Profession judiciaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration des Juridictions

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Employés de Courte durée

C MISSION

Œuvrer au développement équitable et motivant de la profession judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Huissiers de justice et commissaire priseurs: organisation des concours des Huissiers de Justice
- Notaires : organisation des concours des Huissiers de Justice et reformes textuelles
- Agents d'affaires : Préparation des arrêtés de nomination
- Cliniques juridiques : Appui / suivi

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les doléances et faire le suivi des dossiers impliquant des Magistrats et des Experts Comptables et Financiers
2. Viser et présenter les travaux réalisés au niveau du Service (projet d'arrêté/ décret, note de synthèse, fiche technique, projet de lettre, …)
3. Organiser les concours de recrutement des Notaires et des Huissiers de Justice
4. Préparer les arrêtés de nomination en qualité d'Huissiers de Justice titulaires de charges, de Notaires titulaires d'offices notariaux des stagiaires, d'agents d'affaires
5. Identifier les thèmes de formation et organiser les sessions de formations des professionnels de la Justice
6. Suivre et promouvoir le respect des règles de la déontologie : journées des chefs de Juridiction pour les Magistrats, traitement des lettres de doléances des usagers de la Justice relatives aux agissements des personnes judiciaires
7. Étudier avec les différentes associations professionnelles (ordre des avocats du Barreau, Chambre Nationale des Notaires, Chambre Nationale des Huissiers de Justice et Commissaires-Priseurs, Ordre des Experts comptables et financiers) les pistes de réformes textuelles afin d'améliorer le cadre de travail des professions judiciaires
8. Étudier et mettre en œuvre des perspectives organisationnelles pour la promotion et l'expansion des professions judiciaires
9. Établir des liens de coopération ou de partenariat avec les organisations ou associations professionnelles étrangères pour appuyer les organisations professionnelles judiciaires
10. Faire le suivi du fonctionnement *(i)* des bureaux d'Assistance judiciaire au niveau des TPI, CA et de la CS, *(ii)* des kiosques d'accueil et d'information juridique, *(iii)* de la Maison de Droit et des Professions Judiciaires sise à Anosy abritant les Sièges de l'OAVM, de la CNNM et de la CNHJCPM, *(iv)* des cliniques juridiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les activités des Greffiers et ECD du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance de la déontologie des professions judiciaires
- → Connaissance des différentes lois pénales: Code pénal, lois particulières
- → Connaissance des dialectes locaux, des langues étrangères
- → Connaissances de base en Gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enquêter sur des cas d'indiscipline, de non-respect de la déontologie judiciaire
- → Savoir utiliser l'outil informatique bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir organiser des évènements publics
- → Savoir exercer des activités de plaidoyer

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer les Greffiers et ECD du service
- → Savoir doter la profession judiciaire d'une vision de développement
- → Savoir planifier les activités du Service
- → Savoir détecter des besoins de formation
- → Savoir organiser de sessions de recrutement

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités
- Projets de réformes textuelles
- Arrêtés, décrets, notes et fiches techniques

1.3 DIRECTION DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES LÉGISLATIVES

DIRECTEUR DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES LÉGISLATIVES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Magistrat administratif, Judiciaire, Financier

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Études et des Réformes législatives auprès du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes

Niveau subordonné :
- Chef du Service de la Législation
- Chef du Service des Études et d'Appui aux Institutions
- Chef du Service de la Vulgarisation juridique
- Chef du Service de la Documentation

C MISSION

Identifier, élaborer et mettre en œuvre les études et réformes à entreprendre suivant les orientations stratégiques.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Juridictions, Magistrats et Greffiers
- Représentants des autres départements ministériels
- Représentant de l'UNICEF
- Autorités locales
- Autres Directions du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer les projets de texte intéressant l'administration de la Justice et les soumettre à l'approbation des Instances d'adoption
2. Donner des avis sur les projets de lois et textes réglementaires soumis par les Institutions et Départements ministériels
3. Appuyer la promotion et la vulgarisation de la législation
4. Concevoir des instruments de travail pour faciliter la tâche des Magistrats et du personnel de la Justice
5. Identifier, élaborer et mettre en œuvre les réformes à entreprendre suivant les études réalisées et les textes adoptés
6. Assurer la présentation aux Instances d'adoption des projets de textes du Ministère
7. Représenter la Direction et le Ministère de la Justice dans les réunions et ateliers concernant les réformes législatives
8. Diriger et assurer le Secrétariat technique des Commissions de réforme (Commission de Réforme du Droit des Affaires, Commission de Réforme du Système Pénal, Commission de Réforme des Droits de l'Enfant)
9. Participer aux réunions de ces Commissions de réforme
10. Assurer l'insertion des projets d'actes ou de textes au portail numérique du Gouvernement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Piloter, coordonner les activités de la Direction et du Programme pour la Protection de l'Enfant

B. Assurer l'encadrement et la supervision de l'équipe de la Direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Très bonne connaissance de l'environnement juridique et judiciaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir réaliser ou faire réaliser des études sur le fonctionnement des Juridictions
→ Savoir identifier les réformes à entreprendre et savoir les mettre en œuvre
→ Savoir utiliser informatique
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser
→ Savoir manier les dialectes locaux et les langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir leader les Magistrats collaborateurs et les Greffiers
→ Avoir de la compétence en Administration publique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Esprit d'équipe
→ Prévenance
→ Efficacité
→ Acceptation de la critique
→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités
- Procès-verbaux de réunions des commissions
- Projets de loi
- Projets de textes réglementaires
- Observations écrites
- Outils de communication : brochures, flyers, affiches, spots télévisés
- E-mails de vulgarisation
- Fiches techniques
- Documents juridiques : recueils, standards, compilation, …

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET D'APPUI AUX INSTITUTIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Études et d'Appui aux Institutions

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives

Niveau subordonné :
- Magistrat collaborateur
- Greffier, Secrétaire
- Agent d'appui

C MISSION

Effectuer les études sur les différents domaines dont est saisi le Ministère de la Justice.
Assurer l'appui aux Institutions et autres Départements ministériels en matière juridique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour et les Magistrats
- Représentants des autres départements ministériels et institutions
- Toutes Directions du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conduire des études et émettre des avis sur les projets de lois et textes réglementaires conçus par le Ministère de la Justice
2. Donner des avis et observations sur les projets de lois et textes réglementaires soumis par les Institutions et autres Départements ministériels
3. Concevoir des instruments et outils de travail pour faciliter la tâche des Magistrats et du personnel de la Justice
4. Concevoir des activités et des outils de communication sur des thèmes spécifiques
5. Promouvoir le partenariat avec les organismes de protection de l'environnement
6. Concevoir des circulaires d'application des textes
7. Participer à des réunions et ateliers divers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et coordonner les activités des Magistrats et du personnel au sein du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
- → Connaissance de l'environnement juridique et judiciaire
- → Connaissance des principes de l'État de droit.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser l'outil informatique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir élaborer des projets de textes législatifs
- → Savoir élaborer des actes administratifs
- → Savoir analyser et interpréter une situation juridique
- → Savoir communiquer, sensibiliser, adresser un message

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Magistrats collaborateurs et les Greffiers
- → Savoir planifier et suivre les activités du service
- → Savoir évaluer le travail du personnel du Service
- → Savoir travailler en équipe, animer des réunions
- → Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité, méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches techniques
- Observations écrites
- Outils de communication
- Rapports d'activités

MAGISTRAT COLLABORATEUR AUPRÈS DU SERVICE DE LA LÉGISLATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat collaborateur

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur auprès du Service de la Législation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives
- Chef du Service de la Législation

Niveau subordonné :
- Secrétaire, ECD

C MISSION

Élaborer des projets de textes législatifs et réglementaires au sein du Ministère de la Justice.
Participer aux travaux de réformes au sein du service.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour et Magistrats des Juridictions
- Toutes entités du Ministère de la Justice pour les rapports d'activités

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer aux travaux d'études, d'élaboration ou de réforme des textes de loi
2. Faire des recherches et des études sur l'état actuel de la législation nationale face à la législation étrangère et aux instruments internationaux
3. Élaborer des avant-projets de textes
4. Participer aux travaux des Commissions juridiques et séances plénières de l'Assemblée Nationale et du Sénat
5. Organiser et participer aux réunions des Commissions de réforme (CRDE, CRDA, CRSP)
6. Participer à des ateliers, séminaires, conférences, formations
7. Faire des avis et observation sur tous les projets de loi et textes réglementaires soumis par les autres ministères

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance des règles et principes de fonctionnement de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser l'outil informatique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir élaborer des projets de textes législatifs
- → Savoir élaborer des actes administratifs
- → Savoir analyser et interpréter une situation juridique
- → Savoir rapporter des travaux de commission

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité, méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Procès-verbaux de réunions des commissions
- Projets de loi, de textes réglementaires
- Observations écrites, Rapports d'activités

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE DES ÉTUDES ET D'APPUI AUX INSTITUTIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur auprès du Service des Études et d'Appui aux Institutions

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives
- Chef du Service des Études et d'appui aux institutions

Niveau subordonné :
- Greffier

C MISSION

Effectuer les études sur les différents domaines dont est saisi le Ministère de la Justice.
Assurer l'appui aux Institutions et autres Départements ministériels en matière juridique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour, Magistrats et Greffiers des Juridictions
- Représentants des autres départements ministériels et institutions
- Toutes les Directions du Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire des études et émettre des avis sur les projets de lois et textes réglementaires conçus par le Ministère de la Justice
2. Donner des avis et observations sur les projets de lois et textes réglementaires soumis par les Institutions et Départements ministériels
3. Concevoir des instruments et outils de travail pour faciliter la tâche des Magistrats et du personnel de la Justice
4. Concevoir des activités et outils de communication sur des thèmes spécifiques
5. Promouvoir le partenariat avec les organismes de protection de l'environnement
6. Concevoir des circulaires d'application des textes
7. Participer à des réunions et ateliers divers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
- Connaissance de l'environnement juridique et judiciaire
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- Connaissance des principes de l'État de droit.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir élaborer des projets de textes législatifs
- Savoir élaborer des actes administratifs
- Savoir analyser et interpréter une situation juridique
- Savoir communiquer, sensibiliser, adresser un message.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité
- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches techniques, Observations écrites
- Outils de communication
- Rapports d'activités

CHEF DU SERVICE DE LA LÉGISLATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Législation

POSTES CORRESPONDANTS

Chefs de Service de la Législation dans d'autres départements ministériels

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général, Directeur Général des Affaires Judiciaires, des Etudes et des Réformes
- Directeur des Etudes et des Réformes Législatives

Niveau subordonné :
- Magistrat collaborateur
- Greffier, Secrétaire
- ECD

C MISSION

Élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires au sein du Ministère de la Justice.
Coordonner les activités et les travaux de réformes au sein du service.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour et Magistrats pour l'élaboration des textes et leur application
- Toutes entités du Ministère de la Justice pour les rapports d'activités

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rechercher et élaborer des projets de loi et projets de textes, les exposés de motifs et les notes de présentation
2. Transmettre les projets de loi et de textes réglementaires aux Instances d'adoption
3. Donner des avis et émettre des observations sur les projets de loi et de textes réglementaires soumis par les autres Ministères en rapport avec la Justice
4. Représenter la Direction et/ou le Ministère de la Justice lors des réunions avec d'autres entités concernant les réformes de la législation
5. Organiser et participer aux travaux des Commissions de Réformes des Droits des Affaires, de Réformes des Droits des enfants, et de Réformes du Système Pénal
6. Participer aux travaux des Commissions juridiques et aux séances plénières de l'Assemblée Nationale et du Sénat

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et coordonner les activités des Magistrats et du personnel au sein du Service de la Législation

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire ou administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance des règles et principes de fonctionnement de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir élaborer des projets de textes législatifs
→ Savoir élaborer des actes administratifs
→ Savoir analyser et interpréter une situation juridique
→ Savoir rapporter des travaux de commission

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir leader les Magistrats collaborateurs et les Greffiers
→ Savoir planifier et suivre les activités du service
→ Savoir évaluer le travail du personnel du Service
→ Savoir travailler en équipe, animer des réunions
→ Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Procès-verbaux de réunion des commissions
- Projets de loi, de textes réglementaires
- Observations écrites
- Rapports d'activités

CHEF DU SERVICE DE LA VULGARISATION JURIDIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Vulgarisation juridique

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives

Niveau subordonné :
- Magistrat collaborateur
- Greffier, Secrétaire
- Agent d'appui

C MISSION

Assurer la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires sur tout le Territoire National.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour : sur les activités de vulgarisation des textes
- Ministère de la Justice : sur les rapports d'activités
- Partenaires relais en vulgarisation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et participer aux séances de sensibilisation et campagnes d'information des textes et procédures
2. Élaborer et multiplier les supports de vulgarisation (brochure, affiche…)
3. Concevoir et réaliser des émissions radiodiffusées et télévisées de vulgarisation juridique
4. Diffuser les textes récemment adoptés et les circulaires du Ministère de la Justice auprès des Juridictions
5. Procéder à la traduction en langue malagasy des nouveaux textes adoptés
6. Réaliser des formations des partenaires relais en vulgarisation juridique
7. Participer aux réunions des Commissions de Réforme (CRDE, CRDE, CRSP)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et contrôler les Magistrats collaborateurs et les Greffiers du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance des techniques de sensibilisation et de vulgarisation documentaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser l'outil informatique et les NTIC
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir élaborer des supports de sensibilisation et d'information
- → Savoir organiser des campagnes de terrain
- → Savoir formuler des messages aux Juridictions
- → Savoir préparer et réaliser des formations

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Magistrats collaborateurs et les Greffiers
- → Savoir planifier et suivre les activités du service
- → Savoir évaluer le travail du personnel du Service
- → Savoir travailler en équipe, animer des réunions
- → Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Outils de communication : brochures, flyers, affiches, spots télévisés
- Rapports périodiques d'activités
- Rapports de mission de vulgarisation juridique

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE DE LA VULGARISATION JURIDIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur auprès du Service de la Vulgarisation juridique

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives
- Chef du Service de la Vulgarisation juridique

Niveau subordonné :
- Greffier, ECD

C MISSION

- Contribuer à la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires sur tout le Territoire National.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour et de Juridictions, Magistrats
- Autres autorités locales
- Partenaires relais en vulgarisation juridique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et préparer des séances de vulgarisation juridique, des émissions audiovisuelles
2. Traduire en malagasy et vulgariser les nouveaux textes adoptés
3. Identifier et rédiger en malagasy et en français des supports de vulgarisation
4. Réaliser des formations des partenaires relais en vulgarisation juridique
5. Participer aux réunions des Commissions de Réforme(CRDE, CRDA, CRSP)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- Connaissance des techniques de sensibilisation et de vulgarisation documentaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique et les NTIC
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir élaborer des supports de sensibilisation et d'information
- Savoir organiser des campagnes de terrain
- Savoir traduire des textes de loi en français/malagasy
- Savoir préparer et réaliser des formations

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en équipe, animer des réunions

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Outils de communication : brochures, flyers, affiches, spots télévisés
- Rapports périodiques d'activités
- Rapports de mission de vulgarisation

CHEF DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Documentaliste / Archiviste / Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Documentation de la Direction des Études et des Réformes législatives - MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives

Niveau subordonné :
- Greffier, ECD

C MISSION

Assurer la gestion de la documentation juridique du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Cour et les Magistrats
- Ministère de la Justice : sur les rapports d'activités

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Superviser la gestion de la base de données du centre de documentation du Ministère de la Justice
2. Analyser les besoins du Centre de Documentation du Ministère et les bibliothèques des Cours et des Tribunaux
3. Répartir les documents acquis selon les besoins et selon la disponibilité
4. Dépouiller les Journaux Officiels de la République de Madagascar arrivés au Service
5. Trier les références des textes législatifs et réglementaires publiés dans les Journaux Officiels
6. Répertorier les circulaires d'application des textes
7. Organiser des actions de renforcement de capacité des responsables des Bibliothèques au niveau des Cours, des Tribunaux, en matière de technique documentaire et gestion d'un centre de documentation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et coordonner les activités du personnel du Service
B. Gérer, coordonner et contrôler les activités du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'une Maîtrise en Droit ou diplôme équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une première expérience professionnelle de gestion d'un centre de documentation

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du droit
→ Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance de la Bibliothéconomie
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir communiquer avec les cours et Juridictions
→ Savoir utiliser l'outil informatique et les NTIC
→ Savoir gérer une base de données documentaire
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir trier, classer et répertorier des documents

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir manager et mobiliser une équipe
→ Savoir planifier et suivre les activités du service
→ Savoir évaluer le travail des personnels du service
→ Savoir travailler en équipe, animer des réunions
→ Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches techniques
- Outils de communication
- Rapports d'activités

CHEF SECRÉTARIAT À LA DIRECTION DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES LÉGISLATIVES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat / Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat de la Direction des Études et des Réformes législatives

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives

Niveau subordonné :
- Greffier, ECD

C MISSION

Réaliser les travaux de secrétariat de la Direction dans le respect des normes en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

Secrétariats des autres Services et Directions.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les travaux préparatoires et le secrétariat technique des Commissions de Réforme
2. Élaborer les plannings de réalisations hebdomadaires et annuelles au niveau de la Direction
3. Assurer le suivi des textes nouvellement adoptés (adoption, promulgation, publication au Journal Officiel)
4. Assurer tous les travaux de saisie : diverses correspondances, textes, convocations des Commissions, procès-verbaux des Commissions
5. Assurer les travaux de secrétariat dans les réunions, ateliers et formations
6. Gérer la reprographie et l'assemblage des textes à destination du Conseil des Ministres, Conseil du Gouvernement, du Parlement, etc…

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Former et évaluer les capacités des secrétaires de la Direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un Baccalauréat ou diplôme équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expérience dans le domaine du secrétariat

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du droit
- Connaissance du système d'adoption des textes
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- Connaissance des règles et principes de fonctionnement de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique (traitement de texte, tableau, ...)
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Savoir rapporter des travaux de commission
- Savoir suivre un planning de travail
- Savoir enregistrer, classer et répertorier des documents

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi
- Savoir motiver un groupe de travail

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Procès-verbaux, actes de secrétariat
- Rapports d'activités

SECRÉTAIRE AUPRÈS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES LÉGISLATIVES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire auprès de la Direction des Études et des Réformes législatives

POSTE CORRESPONDANT

Secrétaires auprès d'autres Directions centrales du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives
- Chef secrétariat

Niveau subordonné :
- Assistant administratif, ECD

C MISSION

Assurer les travaux de secrétariat de la DERL.

D LIENS FONCTIONNELS

Secrétariats des autres Services et Directions du Ministère de la Justice.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le suivi des textes nouvellement adoptés (adoption, promulgation, publication)
2. Assurer tous les travaux de saisie : correspondances, textes, convocations et procès-verbaux des Commissions
3. Assurer les travaux préparatoires et le secrétariat technique des différentes commissions (CRDA, CRSP, CRDE) : émissions de convocations et tenue des procès-verbaux des réunions
4. Assurer les travaux de secrétariat dans les réunions, ateliers et formations
5. Reprographier et assembler des textes pour le Conseil des Ministres, du Gouvernement, le Parlement, etc…
6. Assurer le classement et la mise à jour des dossiers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et former les secrétaires subalternes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un Baccalauréat ou diplôme équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du Droit
- Connaissance du système d'adoption des textes
- Connaissance des règles et principes de fonctionnement de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique (traitement de texte, tableau, ...)
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Savoir rapporter des travaux de commission
- Savoir suivre un planning de travail
- Savoir enregistrer, classer et répertorier des documents

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Procès-verbaux
- Correspondances
- Rapports d'activités

GREFFIER DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

A INTITULÉ DU POSTE

Greffier auprès du Service de la Documentation - DERL - MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Études et des Réformes législatives
- Chef du Service de la Documentation

Niveau subordonné :
- ECD

C MISSION

Gérer la bibliothèque du Service de la documentation du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

Tous les autres Services de la Direction et les autres Directions du Ministère de la Justice.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer la base de données de la Bibliothèque du Ministère
2. Accueillir les étudiants
3. Effectuer des recherches d'ouvrages, de textes législatifs et réglementaires
4. Compiler, classer et répertorier les circulaires
5. Élaborer des fichiers et répertoires législatifs
6. Réceptionner, répertorier et dispatcher les ouvrages juridiques
7. Assurer la garde et l'inventaire des ouvrages juridiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un baccalauréat
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du droit
- Connaissance des différents textes législatifs et réglementaires
- Connaissance de la Bibliothéconomie

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil informatique et les NTIC
- Savoir gérer une base de données documentaire
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir trier, classer et répertorier des documents
- Savoir élaborer des actes administratifs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode, intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches de prêts
- Fiches d'inventaire
- Rapports d'activités

ASSISTANT AUPRÈS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES ET DES RÉFORMES LÉGISLATIVES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès de la Direction des Études et des Réformes législatives

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef secrétariat

Niveau subordonné :

C MISSION

Assister les secrétaires.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec les Secrétariat des autres Services et Directions.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le suivi des Journaux officiels : arrivée et établissement des tables des Journaux officiels
2. Assurer l'arrivée et le départ de la transmission des courriers
3. Multiplier, assembler les projets de textes, les procès-verbaux, les brochures

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un Baccalauréat au moins

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du secrétariat

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtrise de l'outil informatique
→ Capacité de rédaction

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Sympathique
→ Aisance relationnelle

1.4 DIRECTION DES DROITS HUMAINS ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

DIRECTEUR DES DROITS HUMAINS ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Droits humains et des Relations internationales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes

Niveau subordonné :
- Chef du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits humains
- Chef du Service des Relations internationales

C MISSION

- Développer et accompagner les politiques et les stratégies afin que l'État promeuve, protège et respecte les Droits de l'Homme
- Coopérer avec les organismes en charge des Droits de l'Homme sur la production des instruments de travail de promotion et de diffusion de ces droits, et les actions tendant à inculquer leur culture et respect
- Mener des études relatives à la mise en œuvre des instruments internationaux, régionaux et sous régionaux ratifiés par Madagascar
- Préparer les documents afférents à a ratification par Madagascar des instruments internationaux, régionaux et sous régionaux

D LIENS FONCTIONNELS

- Les autres départements ministériels
- Le Ministère des Affaires Etrangères
- La Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme (CNIDH), le Bureau National de Lutte contre la Traite des Êtres Humains (BNLTEH), les Organisations de la Société Civile œuvrant dans le domaine des Droits de l'Homme et les Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer l'organisation administrative et logistique des ateliers de rédaction des rapports nationaux sur les Droits de l'homme (établissement des documents de TDRs, etc…)
2. Présenter lesdits rapports devant les organes de surveillance respectifs et préparer des plans de mise en œuvre des recommandations issues des présentations, disséminer les recommandations adoptées
3. Participer à l'étude d'opportunité et la réalisation des projets de ratification des instruments juridiques internationaux, régionaux et sous régionaux des Droits de l'Homme, des programmes de renforcement des capacités en matière des Droits de l'Homme
4. Participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires ayant trait aux Droits de l'Homme et au processus d'adoption devant le Parlementaire en ce qui concerne les lois
5. Produire des outils de sensibilisation et d'éducation et réaliser des campagnes de sensibilisation sur les Droits de l'Homme
6. Organiser la célébration annuelle de la journée internationale tous les 10 décembre et participer aux différentes réunions internationales
7. Assurer la traduction en version malagasy et la vulgarisation des instruments ratifiés
8. Participer à la mise en conformité des dispositions de la législation nationale aux termes de la Convention ratifiée
9. Étudier les dossiers et avis sur les demandes d'établissement d'Accord de Siège ou de renouvellement, les questions intéressant le Droit international, les candidatures présentées par les pays membres des Nations Unies pour des postes au sein des diverses commissions des Nations Unies ou encore pour des postes auprès des Cours internationales ou régionales
10. Représenter le Ministère de la Justice dans les réunions, conférences, séminaires et ateliers intéressant le Droit International, la Justice ou encore la coopération multilatérale, régionale (Union Africaine, SADC, Commission de l'Océan Indien, COMESA, …), ou bilatérale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les personnels, les activités et le fonctionnement de la Direction des Droits humains et des Relations internationales
B. Encadrer les stagiaires évoluant au sein de la Direction
C. Animer la définition de la vision et des objectifs de la Direction et planifier leur mise en œuvre

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme de Magistrat de l'ENMG
→ Formation complémentaire dans le domaine des Droits humains, du Droit International ou des relations internationales souhaitable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise du Droit International (Droit International Public, Droit International des Droits de l'Homme, Droit des Traités, Droit des Organisations Internationales, régionales et sous régionales)
- Connaissance du Droit positif malgache et du système juridique interne
- Maîtrise des mécanismes internationaux et régionaux de protection des Droits de l'Homme
- Très bonne connaissance des techniques légistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, rapporter, analyser, synthétiser
- Savoir développer des relations institutionnelles et partenariales au niveau international
- Savoir appréhender et résoudre des problèmes
- Maîtriser des langues étrangères (français, anglais)
- Savoir utiliser l'outil informatique et rechercher de l'information via les NTIC
- Savoir élaborer ou examiner et interpréter des textes relatifs aux droits de l'Homme
- Savoir organiser et animer des évènements d'ampleur internationale
- Savoir organiser des campagnes de sensibilisation, vulgariser des messages
- Savoir analyser et dénouer des situations de Droit international complexes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir doter le Ministère et la direction d'une bonne vision stratégique
- Avoir le sens du leadership et de la communication
- Savoir travailler en équipe, écouter ses collaborateurs
- Savoir prendre des décisions, coordonner les activités de la Direction
- Savoir négocier et gérer des situations de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Éthique
- Rigueur
- Sérieux
- Méthode
- Aisance relationnelle
- Impartialité
- Sens de la confidentialité

LIVRABLES DU POSTE

- Rapports nationaux, comptes-rendus des réunions
- Ratification des conventions internationales, protocoles, traités
- Réponses aux correspondances administratives et internationales
- Instruments juridiques ratifiés traduits en version malagasy
- Textes ratifiés et vulgarisés

CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROMOTION ET À LA PROTECTION DES DROITS HUMAINS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits humains

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Directeur des Droits humains et des Relations internationales

<u>Niveau subordonné</u> :
- Magistrats collaborateurs
- Secrétaires

C MISSION

- Élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques de promotion et de protection des Droits humains
- Contribuer au développement des relations de coopération en matière de Droits de l'Homme

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer aux études relatives à la ratification et à la mise en œuvre des instruments internationaux
2. Contribuer à la veille de l'exécution des obligations internationales de l'État liées aux Droits humains
3. Coopérer avec les organismes en charge des Droits de l'Homme sur la production des instruments de travail de promotion et de diffusion de ces droits, et les actions tendant à inculquer leur culture et respect
4. Assurer l'organisation administrative et logistique des ateliers de rédaction des rapports nationaux sur les Droits de l'homme (établissement des documents de TDRs, etc…)
5. Présenter lesdits rapports devant les organes de surveillance respectifs et préparer des plans de mise en œuvre des recommandations issues des présentations, disséminer les recommandations adoptées
6. Participer à la réalisation des projets de ratification des instruments juridiques internationaux, régionaux et sous régionaux des Droits de l'Homme, aux programmes de renforcement des capacités en matière des Droits de l'Homme
7. Participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires ayant trait Droits de l'Homme et au processus d'adoption devant le Parlementaire en ce qui concerne les lois
8. Produire des outils de sensibilisation et d'éducation et réaliser des campagnes de sensibilisation sur les Droits de l'Homme
9. Organiser la célébration de la journée internationale de la DUDH tous les 10 décembre

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les personnels, les activités et le fonctionnement du service

B. Contribuer à la définition de la vision et des objectifs de la Direction et appuyer leur mise en œuvre

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Magistrat de l'ENMG
- → Formation complémentaire dans le domaine des Droits humains, du Droit International ou des relations internationales souhaitable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle dans le domaine des Droits humains et des Relations internationales souhaitable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit International des Droits de l'Homme
- → Maîtrise des mécanismes internationaux et régionaux de protection des Droits de l'Homme
- → Maîtrise du système juridique interne (au niveau national : droit public et droit privé)
- → Bonne connaissance des techniques légistiques
- → Connaissance en communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, rapporter, analyser, synthétiser
- → Savoir développer des relations institutionnelles et partenariales au niveau international
- → Maîtriser des langues étrangères (français, anglais)
- → Savoir utiliser l'outil informatique et rechercher de l'information via les NTIC
- → Savoir élaborer ou examiner et interpréter des textes relatifs aux droits de l'Homme
- → Savoir organiser des évènements, des campagnes de sensibilisation, vulgariser des messages
- → Savoir analyser et dénouer des situations de Droit international complexes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir planifier, programmer et assurer le suivi-évaluation des activités du service
- → Savoir travailler en équipe, écouter ses collaborateurs
- → Savoir prendre des décisions, coordonner les activités du Service
- → Savoir négocier et gérer des situations de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, éthique
- → Rigueur, sérieux
- → Méthode
- → Aisance relationnelle
- → Impartialité
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports nationaux
- Comptes-rendus des réunions internationales
- Outils de sensibilisation et de promotion des Droits de l'Homme

CHEF DU SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Relations internationales auprès de la Direction des Droits humains et des Relations internationales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Droits humains et des Relations internationales

Niveau subordonné :
- Magistrats collaborateurs
- Secrétaires

C MISSION

Contribuer aux activités de développement des Relations internationales impliquant le Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

- Les autres départements ministériels
- Le Ministère des Affaires Etrangères
- Les représentants des différentes organisations internationales, des ONG et de la Société Civile

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Étudier l'opportunité de la ratification des instruments internationaux, régionaux et sous régionaux et préparer les documents y afférents
2. Soutenir des Projets de loi de ratification devant le Parlement
3. Traduire en version malagasy et vulgariser les instruments ratifiés
4. Participer à la mise en conformité des dispositions de la législation nationale aux termes de la Convention ratifiée
5. Étudier des dossiers et avis sur les demandes d'établissement d'Accord de Siège ou de renouvellement, les questions intéressant le Droit international
6. Étudier les candidatures présentées par les pays membres des Nations Unies pour des postes au sein des diverses commissions des Nations Unies ou encore pour des postes auprès des Cours internationales ou régionales
7. Représenter le Ministère de la Justice dans les réunions, conférences, séminaires et ateliers intéressant le Droit International, la Justice ou encore la coopération multilatérale, régionale (Union Africaine, SADC, Commission de l'Océan Indien, COMESA, …), ou bilatérale
8. Établir les rapports d'activités et des réalisations du Service
9. Élaborer le Plan de Travail Annuel du service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer le personnel et les stagiaires
B. Gérer les activités et le fonctionnement du service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Magistrat de l'ENMG
- → Formation complémentaire dans le domaine des Droits humains, du Droit International ou des relations internationales souhaitable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle dans le domaine des Droits humains et des Relations internationales souhaitable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit International : Droit International Public, Droit des Traités, Droit des Organisations Internationales, régionales et sous régionales
- → Maîtrise des mécanismes internationaux et régionaux de protection des Droits de l'Homme
- → Très bonne connaissance du Droit positif malgache

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, rapporter, analyser, synthétiser
- → Savoir développer des relations institutionnelles et partenariales au niveau international
- → Maîtriser des langues étrangères (français, anglais)
- → Savoir utiliser l'outil informatique et rechercher de l'information via les NTIC
- → Savoir organiser des évènements, des rencontres internationales
- → Savoir analyser et dénouer des situations de Droit international complexes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir planifier, programmer et assurer le suivi-évaluation des activités du service
- → Savoir travailler en équipe, communiquer, écouter ses collaborateurs
- → Savoir prendre des décisions, coordonner les activités du Service
- → Savoir négocier et gérer des situations de tension

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Éthique
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Méthodique
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossiers de ratification des conventions internationales, protocoles, traités
- Réponses aux correspondances administratives, internationales
- Traductions en version malagasy des instruments juridiques ratifiés
- Outils de vulgarisation des textes ratifiés

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE D'APPUI À LA PROMOTION ET À LA PROTECTION DES DROITS DE L'HOMME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur auprès du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits de l'Homme

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Droits humains et des Relations internationales
- Chef du Service d'Appui à la Promotion et à la Protection des Droits de l'Homme

Niveau subordonné :
- Secrétaires

C MISSION

- Assister l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des politiques de promotion et de protection des Droits humains
- Contribuer au développement des relations de coopération en matière de Droits de l'Homme

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère des Affaires Etrangères
- Ministères techniques concernés (Population, Santé, Éducation, Travail, Tourisme, Sécurité publique, Communication, Jeunesse, Économie, Environnement, Industrie & Mines, …)
- Institutions et structures spécifiques ayant pour mission la protection des Droits de l'Homme (CNIDH, BNLTEH)
- Partenaires Techniques et Financiers (HCDH, PNUD, OIF, OIM, UNICEF, …)
- Organisations de la Société Civile

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Étudier les documents relatifs à la ratification des instruments juridiques internationaux, régionaux et sous régionaux des Droits de l'Homme
2. Participer aux diverses réunions internationales en tant que représentant de la Direction ou du Ministère de la Justice
3. Participer aux travaux de la Commission de rédaction et de suivi des rapports sur les Droits de l'Homme
4. S'impliquer dans l'organisation administrative et logistique des ateliers de rédaction des rapports nationaux sur les Droits de l'homme (établissement des documents de TDRs, etc…)
5. Participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires ayant trait Droits de l'Homme et au processus d'adoption devant le Parlementaire en ce qui concerne les lois
6. Produire des outils de sensibilisation et d'éducation et réaliser des campagnes de sensibilisation sur les Droits de l'Homme
7. S'impliquer dans l'organisation la célébration de la journée internationale de la DUDH tous les 10 décembre

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrement des stagiaires et du personnel d'Appui rattachés au service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit International : Droit International Public, Droit des Traités, Droit des Organisations Internationales, régionales et sous régionales
→ Très bonne connaissance du Droit positif malgache
→ Maîtrise des mécanismes internationaux et régionaux de protection des Droits de l'Homme
→ Bonne connaissance des techniques légistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, rapporter, analyser, synthétiser
→ Maîtriser des langues étrangères (français, anglais)
→ Savoir utiliser l'outil informatique et rechercher de l'information via les NTIC
→ Savoir élaborer ou examiner et interpréter des textes relatifs aux droits de l'Homme
→ Savoir préparer des évènements internationaux, organiser des campagnes de sensibilisation, vulgariser des messages
→ Savoir analyser des situations de Droit international complexes
→ Savoir communiquer au niveau institutionnel

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir travailler en équipe, écouter ses collaborateurs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, sens éthique
→ Rigueur, sérieux, méthode
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances administratives
- Données collectées à insérer dans les rapports nationaux
- Rapports de réunions
- Comptes rendus d'activités réguliers

MAGISTRAT COLLABORATEUR AU SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Judiciaire / Financier

INTITULÉ DU POSTE

Magistrat collaborateur auprès du Service des Relations internationales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Droits humains et des Relations internationales
- Chef du Service des Relations internationales

Niveau subordonné :
- Secrétaires

C MISSION

Effectuer les tâches en fonction du dispatching du Chef du Service des Relations internationales.

D LIENS FONCTIONNELS

- Les autres départements ministériels
- Le Ministère des Affaires Etrangères
- Les représentants des différentes organisations internationales, des ONG et de la Société Civile

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Étudier et préparer les documents relatifs à la ratification des Conventions Internationales
2. Traduire en version malagasy les documents ratifiés et appuyer leur vulgarisation
3. Participer à diverses réunions internationales en tant que représentant de la Direction ou du Ministère de la Justice notamment celles relatives au Droit International Humanitaire…
4. S'impliquer dans les travaux de la Commission Nationale du Droit International Humanitaire
5. Participer à la mise en conformité des dispositions de la législation nationale aux termes de la Convention ratifiée
6. Étudier des dossiers et avis sur les demandes d'établissement d'Accord de Siège ou de renouvellement, les questions intéressant le Droit international

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les stagiaires et le personnel du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit International : Droit International Public, Droit des Traités, Droit des Organisations Internationales, régionales et sous régionales
→ Maîtrise des mécanismes internationaux et régionaux de protection des Droits de l'Homme
→ Très bonne connaissance du Droit positif malgache

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, rapporter, analyser, synthétiser
→ Savoir gérer des relations institutionnelles et partenariales au niveau international
→ Maîtriser des langues étrangères (français, anglais)
→ Savoir utiliser l'outil informatique et rechercher de l'information via les NTIC
→ Savoir préparer des évènements, des rencontres internationales
→ Savoir analyser des situations de Droit international complexes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir travailler en équipe, communiquer, écouter ses collaborateurs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, sens éthique
→ Rigueur, sérieux, méthode
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTES

- Ratification des conventions internationales, protocoles, traités
- Correspondances administratives, internationales
- Traductions en version malagasy
- Outils de vulgarisation
- Rapport de réunions

2 COUR SUPRÊME

PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR SUPRÊME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Premier Président de la Cour Suprême

B MISSIONS

- Diriger la Cour Suprême
- Veiller au fonctionnement régulier des Juridictions de l'Ordre judiciaire, administratif et financier

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

Niveau subordonné :
- Président de la Cour de Cassation
- Président du Conseil d'État
- Président de la Cour des Comptes
- Magistrats du Siège de la Cour Suprême
- Greffier en chef de la Cour Suprême

D LIENS FONCTIONNELS

Avec le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice : en matières administrative et financière.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Présider l'Assemblée plénière statuant sur les conflits de compétence entre deux Juridictions d'ordres différents
2. Convoquer l'Assemblée Générale de la Cour Suprême et la présider conjointement avec le Procureur Général de la Cour Suprême
3. Convoquer et présider la conférence des Chefs de Cours composant la Cour Suprême
4. Établir le rapport annuel des activités de la Cour Suprême
5. Assurer le rôle d'ordonnateur et/ou de gestionnaire d'activités de la Cour Suprême
6. Diriger le contrôle technique de l'activité des Magistrats du Siège de la Cour Suprême et des Juridictions d'appel et d'instance et leur adresser des observations ou recommandations qui en résultent
7. Répartir les Magistrats du Siège des trois Cours composant la Cour Suprême dans les différentes Chambres
8. Rendre des ordonnances, accueillant ou rejetant la demande de suspension des arrêts objets de recours en cassation
9. Dessaisir une Chambre de Cassation d'une affaire posant une question de principe ou relevant des attributions de plusieurs Chambres
10. Présider la Cour de Cassation toutes Chambres réunies
11. Établir un programme général de contrôle des Juridictions d'appel et d'Instance par la Cour de Cassation et désigner les Magistrats chargés de la mission de contrôle
12. Saisir le Ministre de la Justice de toute proposition relative à la suite des contrôles
13. Formuler une appréciation générale annuelle sur l'activité de chaque Magistrat du Siège
14. Désigner un rapporteur pour un dossier de déclinatoire de compétence
15. Être membre de droit du Conseil Supérieur de la Magistrature
16. Être membre de droit et présider la Haute Cour de Justice
17. Désigner les Premiers Présidents de Cours d'Appel membres de la Haute Cour de Justice
18. Constater par ordonnance la désignation des membres de la Chambre d'Instruction de la Haute Cour de Justice
19. Saisir la Chambre d'Instruction de la Haute Cour de Justice
20. Fixer les dates d'audience de la Haute Cour de Justice
21. Présider les audiences solennelles

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Adopter avec les autres Chefs de Cour le plan de formation de la Cour Suprême

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat de premier grade
→ Avoir une longue expérience des fonctions de Magistrat

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Maîtrise des différents textes juridiques
→ Connaissance de toutes les Juridictions existantes
→ Maîtrise de la gestion budgétaire des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser l'outil informatique
→ Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
→ Maîtriser les dialectes locaux et les langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir leader les Magistrats et le personnel composant la Cour Suprême

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport annuel de la Cour Suprême
- Rapport de contrôle des Juridictions
- Diverses ordonnances relevant de sa compétence

PROCUREUR GÉNÉRAL DE LA COUR SUPRÊME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Procureur Général près la Cour Suprême

B MISSIONS

- Diriger la Cour Suprême avec le Premier Président
- Veiller au fonctionnement régulier des Juridictions de l'Ordre judiciaire, administratif et financier

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

Niveau subordonné :
- Procureur Général près la Cour de Cassation
- Commissaire Général de la Loi près le Conseil d'État
- Commissaire Général du Trésor public près la Cour des Comptes
- Chef secrétariat du Parquet Général de la Cour Suprême

D LIENS FONCTIONNELS

- Premier Président de la Cour Suprême
- Président de l'Assemblée Nationale en ce qui concerne les dossiers de la Haute Cour de Justice
- Toutes les entités responsables de l'ordre public

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les activités des Magistrats et du personnel du Parquet Général composant la Cour Suprême

F 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 Fin d'Études et d'Aptitude aux Fonctions de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier	→ Être Magistrat de premier grade → Avoir une longue expérience des fonctions de Magistrat

1. Convoquer l'Assemblée Générale de la Cour Suprême
2. Présider conjointement avec le Premier Président de la Cour Suprême l'Assemblée Générale de la Cour Suprême
3. Convoquer et présider la conférence des Chefs de Cour
4. Établir le rapport annuel des activités de la Cour Suprême
5. Assurer le rôle d'ordonnateur et/ou de gestionnaire d'activités de la Cour Suprême
6. Diriger le contrôle technique de l'activité des Magistrats du Parquet Général de la Cour Suprême, des Juridictions d'appel et d'Instance
7. Donner un avis sur la répartition des Magistrats du Siège des trois Cours composant la Cour Suprême
8. Requérir le dessaisissement d'une Chambre de la Cour de Cassation au profit de la Cour de Cassation Toutes Chambres Réunies au sujet d'une affaire posant une question de principe ou relevant des attributions de plusieurs Chambres ou dont la solution serait susceptible de causer une contrariété de décisions
9. Donner son avis sur l'effet suspensif ou non de la requête aux fins de renvoi d'une juridiction à une autre et saisir le cas échéant la Cour de Cassation Toutes Chambres Réunies même si la Chambre a déjà rendu son arrêt
10. Former les pourvois dans l'intérêt de la Loi sur ordre du Garde des Sceaux Ministre de la Justice
11. Saisir d'office la Cour Suprême d'une demande en révision sur ordre expresse du Ministre de la Justice
12. Assurer la surveillance générale des activités du Ministère public et de la Police judiciaire sur tout le Territoire de la République ainsi que toutes les entités responsables de l'ordre public
13. Représenter le Ministère public auprès de l'Organisme Mixte de Conception Nationale
14. Désigner les Magistrats de son Parquet Général chargés des missions d'inspection, d'enquête, de vérification et d'information
15. Recevoir copie des rapports de mission
16. Saisir le Ministre de la Justice de toute proposition relative à la suite qui pourrait être donnée aux rapports
17. Formuler une appréciation générale annuelle sur les activités de chaque Magistrat du Parquet et du Parquet Général des trois ordres de juridiction : judiciaire, administratif et financier
18. Donner son avis à l'appréciation formulée par le Premier Président de la Cour Suprême sur les activités des Magistrats du Siège des trois ordres de juridiction : judiciaire, administratif et financier
19. Aviser le Procureur Général près la Cour d'Appel des actes violant la Loi commis par un auxiliaire de justice ou une personne chargée de la Police judiciaire mis à sa connaissance
20. Recevoir, requérir et transmettre les dossiers sur le déclinatoire de compétence
21. Donner son avis sur la répartition par Chambre par le Premier Président de la Cour Suprême des Magistrats du Siège de la Cour des Comptes sur proposition conforme du Président de la Cour des Comptes

22. Répartir les Avocats Généraux et Substituts Généraux, lesquels sont sous l'autorité du Commissaire Général du Trésor Public, dans les différentes Chambres de la Cour des Comptes
23. A la suite du contrôle de la gestion des ordonnateurs du Budget de l'État, des Provinces autonomes et des Établissements publics nationaux et provinciaux à caractère administratif, recevoir l'ampliation des réponses (mesures) prises par les supérieurs hiérarchiques ou autorités de tutelle contre les irrégularités commises par l'ordonnateur, ou les lacunes dans la réglementation ou les insuffisances dans l'organisation administrative, financière et comptable
24. Saisir les Juridictions répressives des opérations financières irrégulières effectuées par un Comptable public
25. Être membre de droit du Conseil Supérieur de la Magistrature
26. A la demande du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, donner son avis à la poursuite disciplinaire d'un Magistrat
27. Représenter le Ministère public auprès de la Haute Cour de Justice ou s'y faire représenter par le Procureur Général de la Cour de Cassation
    Apprécier la recevabilité de la requête dans la procédure applicable aux Présidents des Assemblées parlementaires, du Premier Ministre, des autres membres du Gouvernement et du Président de la Haute Cour Constitutionnelle
    Initier la poursuite des Présidents des Assemblées parlementaires, du Premier Ministre, des autres membres du Gouvernement et du Président de la Haute Cour Constitutionnelle devant la Haute Cour de Justice
    Saisir le Président de l'Assemblée Nationale pour l'adoption de résolution de mise en accusation
    Recevoir du Président de l'Assemblée Nationale la résolution de mise en accusation à l'encontre du Président de la République
    Aviser le Président de la Haute Cour de Justice de la mise en accusation
    Faire ses réquisitions sur les dossiers dont la résolution de mise en accusation a été adoptée par l'Assemblée Nationale
    Prendre ses réquisitions sur la demande de mise en liberté provisoire dans la procédure applicable devant la Haute Cour de Justice
    Prendre ses réquisitions lorsque le dossier de procédure (HCJ) est en état
    Requérir la mise au rôle des dossiers en état d'être jugés
    Récuser, le cas échéant, un ou plusieurs membres de la Haute Cour de Justice
    Faire ses réquisitions en audiences solennelles

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Maîtrise des différents textes juridiques
- Connaissance de toutes les Juridictions existantes
- Maîtrise de la gestion budgétaire des Juridictions
- Très bonnes connaissances générales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les dialectes locaux et les langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir la capacité de leadership et de management

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Être un modèle dans le respect de l'éthique et de la déontologie des Magistrats
- Pugnacité
- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Sang-froid
- Aisance relationnelle
- Disponibilité
- Sens de l'écoute
- Célérité dans la prise de décision
- Sens de la responsabilité

LIVRABLES DU POSTE

- Rapport annuel de la Cour Suprême
- Avis et réquisitions

COMMISSAIRE GÉNÉRAL DE LA LOI

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire Général de la Loi de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Ministère de la Justice en vertu du lien de subordination hiérarchique des Parquets
- Procureur général de la Cour suprême

Niveau subordonné :
- Commissaire de la Loi, Commissaires Administratifs, Chef secrétaire et secrétaires du Parquet du Conseil d'État et des Tribunaux administratifs

C MISSION

Avec le Président du Conseil d'État :
- Élaborer la politique au niveau du Juridiction administrative surtout au niveau du Commissariat général de la Loi et des Commissariats Administratifs
- Coordonner et s'assurer de la mise en œuvre de cette politique au niveau des Juridictions

Dans ses fonctions juridictionnelles :
- Exposer au Conseil d'État les questions que présente à juger chaque recours contentieux et de faire connaître, en formulant ses conclusions, son appréciation qui doit être impartiale, sur les circonstances de fait, de l'espèce et sur les règles de droit applicables, ainsi que son opinion sur les solutions qu'appelle, suivant sa conscience, le litige soumis à la juridiction

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Président ou les Présidents de Chambre, réception des dossiers en état d'être jugés
- Avec les commissaires de la Loi, dispatching des dossiers
- Avec le Secrétariat du Parquet, tout travaux de secrétariat entre autres l'enrôlement des dossiers et la confection des rôles d'audience
- Avec le Ministère de la Justice : subordination hiérarchique du Parquet, mise en œuvre de la politique générale de l'État à travers la Chancellerie
- Avec le Président et les Conseillers, séance d'instruction et tenue des audiences
- Avec tout autre entité : représentation, du Commissariat général de la Loi

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exposer ses conclusions en audience et éclairer la religion de la Cour
2. Réactualiser les Conclusions le cas échéant
3. Classer ses conclusions et réactualiser la Jurisprudence
4. Collecter et identifier périodiquement les problèmes rencontrés par la Juridiction (infrastructure, personnel, moyens…) et en référer aux autorités compétentes (DAJ à travers le SAJAF, DAF …)
5. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec les Magistrats collaborateurs et le personnel
6. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du commissariat général de la Loi
7. Mener des réunions périodiques, faire des points sur les réalisations effectuées
8. Évaluer les activités et les résultats attendus et selon les évaluations, prendre les mesures adéquates en temps réels
9. Assurer la tenue de la comptabilité matière en tant que Gestionnaire d'activité

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Conduire un changement de mentalité et de comportement
B. Initier un esprit de leader et de management
C. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec le Président du Conseil d'État, les Magistrats collaborateurs, les Greffiers et le personnel
D. Coordonner les actions d'une manière rapide et efficace
E. Favoriser le bien être, l'épanouissement au travail et le dialogue social
F. Mettre en place un plan de gestion prévisionnelle des emplois et de compétence
G. Établir un plan de formation en tant que besoins
H. Agir ensemble pour mettre en œuvre les priorités gouvernementales mais aussi les priorités inhérentes aux Juridictions administratives

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Choisis parmi les Magistrats les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre administratif en poste à la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des orientations gouvernementales
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance des mécanismes et procédures des financements extérieurs
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire
→ Connaissance en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser, rédiger, communiquer
→ Savoir animer le débat, argumenter et gérer les conflits
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de l'information et de la communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et savoir les transformer en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers...)
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre et de bonne moralité
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Respect de la hiérarchie
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
- Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
- Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

LIVRABLES DU POSTE

- Gestion efficace et efficiente du Commissariat général de la Loi du Conseil d'État
- Conclusions, PTA, rapport d'activité, statistiques sur les résultats des différents contentieux, rapport de réunion, état des lieux périodique sur les besoins du commissariat général de la Loi
- Classement des conclusions et réactualisation de la Jurisprudence
- Collecte et identification périodique des problèmes rencontrés par le commissariat général de la Loi et le Commissariat administratif (infrastructure, personnel, moyens…)
- Mise en œuvre du Programme de Travail Annuel avec les Magistrats collaborateurs et le personnel
- Vulgarisation des procédures et politique de communication mise en place
- Tenue des documents sur la comptabilité matière

COMMISSAIRE DE LA LOI

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire de la Loi et Auditeur auprès de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire Général de la Loi

Niveau subordonné :
- Chef secrétaire du Conseil d'État et des Tribunaux administratifs, Secrétaire du Parquet des Tribunaux administratifs

C MISSION

Exposer au Conseil d'État les questions que présente à juger chaque recours contentieux et de faire connaître, en formulant ses conclusions, son appréciation qui doit être impartiale, sur les circonstances de fait, de l'espèce et sur les règles de droit applicables, ainsi que son opinion sur les solutions qu'appelle, suivant sa conscience, le litige soumis à la juridiction.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Secrétariat du Parquet, tous travaux de secrétariat, entre autres l'enrôlement des dossiers
- Avec le Ministère de la Justice : subordination hiérarchique du Parquet
- Avec le Président et les Conseillers, séance d'instruction et tenue des audiences

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exposer ses conclusions en audience et éclairer la religion de la Cour
2. Réactualiser les conclusions le cas échéant
3. Classer ses conclusions et réactualiser la Jurisprudence
4. Collecter et identifier périodiquement les problèmes rencontrés par la Juridiction (infrastructure, personnel, moyens…) et en référer aux autorités compétentes (DAJ à travers le SAJAF, DAF …)
5. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec les Magistrats collaborateurs et le personnel
6. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du commissariat général de la Loi
7. Mener des réunions périodiques, faire des points sur les réalisations effectuées
8. Évaluer les activités et les résultats attendus et selon les évaluations, prendre les mesures adéquates en temps réels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Magistrat d'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Choisis parmi les Magistrats de deuxième grade, de troisième grade ou à défaut de quatrième grade
- Ayant servi au niveau des Tribunaux administratifs surtout périphériques sauf pour les majors et vice major de promotion

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des orientations gouvernementales
- Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
- Connaissance des rouages de l'Administration publique
- Connaissance en mécanismes et procédures des financements extérieurs
- Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- Connaissances en traitement des données statistiques
- Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
- Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser, rédiger et communiquer
- Savoir animer le débat, argumenter et gérer les conflits
- Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et savoir les transformer en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers…)
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre et de bonne moralité
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Respect de la hiérarchie
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
- Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
- Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions, PTA, rapport d'activité, statistiques sur les résultats des différents contentieux, rapport de réunion, état des lieux périodique sur les besoins du Commissariat Général de la Loi Exposer ses conclusions en audience et éclairer la religion de la Cour
- Classer les conclusions et réactualiser la Jurisprudence en ce sens
- Tenue de réunions périodiques sur les réalisations effectuées
- Auto évaluation périodique pour chaque CL ou Auditeurs
- Tenue d'un chronogramme d'activité individuel le cas échéant

GREFFIER EN CHEF DE LA COUR SUPRÊME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Employés de Courte Durée (ECD)

C MISSION

Encadrer et coordonner les activités des Greffiers et de tout le personnel du Siège de la Cour Suprême.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec les Greffiers pour tous les travaux de Greffe.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veiller à la bonne marche du service de Greffe
2. Assurer la tenue des fiches, registres et plumitif ainsi que le suivi des données informatiques
3. Faire respecter les textes et les procédures régissant la Greffe
4. Conserver les minutes des Arrêts et des Ordonnances
5. Veiller aux archivages des dossiers et des documents concernant la Cour Suprême
6. Représenter la Greffe devant toutes les Instances administratives

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Répartir et contrôler les tâches dévolues aux Greffiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires, titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe
- → Ayant au moins huit années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de première classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des textes législatifs et réglementaires régissant la Cour Suprême
- → Connaissance des procédures applicables au niveau de la Cour Suprême
- → Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- → Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
- → Connaissances en traitement des données statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les textes et les procédures régissant la Greffe
- → Savoir mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget
- → Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
- → Savoir produire des données statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir évaluer les performances au niveau du Greffe et prendre les mesures adéquates

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation et de l'autorité
- → Respect de la hiérarchie
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- → Réactivité dans les prises de décisions
- → Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Grosse ou expédition d'ordonnance
- Extrait du plumitif ou extrait de PV
- Attestation de dépôt
- Certification d'actes

CHEF SECRÉTARIAT DU PARQUET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet Général de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Personnel d'appui

C MISSION

Assurer les activités de Secrétariat du Parquet Général près la Cour Suprême.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les flux de dossiers du Parquet Général de la Cour Suprême
2. Assurer les travaux de secrétariat
3. Établir les statistiques trimestrielles, semestrielles et annuelles

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Ayant une bonne expérience auprès de la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissances en traitement des données statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
→ Savoir produire des données statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi et aisance
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Saisie et transmission de tout document émanant du Procureur Général près la Cour Suprême

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Greffier de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour Suprême
- Greffier en chef de la Cour Suprême

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer les travaux de secrétariat de la Cour Suprême.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec les justiciables pour le suivi de leurs dossiers.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les minutes, grosses et expéditions des ordonnances
2. Tenir et mettre à jour les registres
3. Réceptionner, vérifier, traiter et enregistrer les dossiers et les pièces provenant des autres Services
4. Conserver et classer les dossiers en cours et ceux relatifs aux affaires définitivement jugées
5. Établir les fiches statistiques relatives aux activités de la Cour Suprême

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG	

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE
→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG	

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des textes législatifs et réglementaires
- → Connaissances en traitement des données statistiques
- → Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- → Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les textes et les procédures régissant la Greffe
- → Savoir produire des données statistiques
- → Savoir mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget
- → Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation et de l'autorité
- → Respect de la hiérarchie
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- → Dynamisme et efficacité

3 COUR DE CASSATION

PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire, Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Président de la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Présidents de Chambre
- Conseillers
- Greffier en chef

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi par les Juridictions de l'Ordre judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Premiers Présidents de Cour d'Appel sur les observations et recommandations
- Présidents du Tribunal de Première Instance sur les observations et recommandations
- Conseillers sur les observations et recommandations
- Juges sur les observations et recommandations
- Ministère de la Justice sur les demandes de missions d'inspection, d'enquête, de vérification ou d'information, sur toute proposition liée aux rapports

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Seconder le Premier Président de la Cour Suprême
2. Assurer la direction et la gestion administrative de la Cour de Cassation
3. Assurer le contrôle technique de l'activité des Magistrats du Siège et du Parquet des Juridictions d'appel et d'instance
4. Vérifier le respect par chaque Magistrat des règles de procédure et de fond applicables ainsi que ses obligations professionnelles et déontologiques
5. Fixer les attributions des Magistrats du Siège de la Cour de Cassation, désigner les Magistrats rapporteurs
6. Fixer les dates d'audience
7. Statuer sur toutes les matières relevant de sa compétence
8. Dessaisir toute juridiction d'instruction ou de jugement et renvoyer la connaissance de l'affaire à une autre juridiction du même ordre, en matière criminelle, correctionnelle ou de police
9. Siéger au sein de la Haute Cour de Justice
10. Suppléer de plein droit le Premier Président de la Cour Suprême, en cas d'empêchement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Encadrer et contrôler les travaux des Chambres de la Cour de Cassation.

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat du premier grade ayant déjà exercé une fonction à la Cour de Cassation et être parmi les Magistrats les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Parfaite connaissance des procédures judiciaires
- → Connaissance des procédures administratives et budgétaires de la Cour de Cassation et des Juridictions sous contrôle

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les matériels informatiques
- → Savoir rédiger, rapporter, synthétiser et analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler les Présidents de Chambre, les Conseillers, les Juges et les Greffiers
- → Savoir animer une équipe de travail
- → Savoir écouter, dialoguer et résoudre les conflits

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Rapports d'activités périodiques

PROCUREUR GÉNÉRAL DE LA COUR DE CASSATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire, Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Procureur Général près de la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux
- Procureurs Généraux des Cours d'Appel
- Secrétaires du Parquet Général

C MISSION

- Diriger la Cour de Cassation avec le Président
- Veiller au fonctionnement régulier des Juridictions de l'Ordre judiciaire

D LIENS FONCTIONNELS

- Présidents de Chambre et Conseillers sur les réquisitions
- Officiers de Police judiciaire sur la surveillance de la Police judiciaire
- Ministère de la Justice sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Seconder le Procureur Général de la Cour Suprême
2. Coordonner l'établissement et l'exécution de la politique pénale
3. Diriger et coordonner les activités des Avocats Généraux et des Substituts Généraux de son Parquet Général
4. Représenter en personne ou par ses Avocats Généraux ou Substituts Généraux le Ministère public de la Cour de Cassation
5. Formuler les conclusions écrites ou orales du Ministère public
6. Former pourvoi en cassation, mais seulement dans l'intérêt de la Loi sur ordre du Ministre de la Justice
7. Donner son avis sur les attributions de chaque Chambre de la Cour de Cassation
8. Se charger de la surveillance de la Police judiciaire
9. Dénoncer aux autres membres du Ministère public les infractions à la Loi pénale dont il a connaissance et les enjoindre d'exercer ou de faire exercer des poursuites
10. Mener des missions d'inspection, d'enquête, de vérification ou d'information portant sur les activités des Juridictions et de la Police judiciaire sur tout le Territoire de la République
11. Ordonner la poursuite des Présidents des Assemblées parlementaires, du Premier Ministre, des autres membres du Gouvernement et du Président et des membres de la Haute Cour Constitutionnelle, des sénateurs pour les infractions commises hors de l'exercice de leurs fonctions
12. Visiter les Établissements pénitentiaires et formuler des recommandations
13. Siéger et suppléer le Procureur Général de la Cour Suprême au sein de la Haute Cour de Justice
14. Procéder à l'appréciation générale annuelle des Magistrats du Parquet Général

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. S'assurer du bon traitement des dossiers par les Avocats Généraux et les Substituts Généraux
B. Gérer le personnel du Secrétariat du Parquet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les matériels informatiques
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler les Avocats Généraux, les Substituts Généraux et les secrétaires du Parquet
- → Savoir motiver et animer une équipe de travail

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions écrites et orales
- Requêtes

PRÉSIDENT DE CHAMBRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Président de Chambre près la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Conseillers
- Greffier en chef
- Greffier

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi par les Juridictions de l'Ordre judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les dossiers qui sont soumis à la Chambre de la Cour de Cassation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et contrôler les travaux des Conseillers de la Cour de Cassation

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Etre Magistrat du premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Parfaite connaissance des procédures judiciaires
- → Connaissance des procédures administratives et budgétaires de la Cour de Cassation et des Juridictions sous contrôle

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les matériels informatiques
- → Savoir rédiger, rapporter, synthétiser et analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler les Conseillers
- → Savoir animer une équipe de travail
- → Savoir écouter, dialoguer et résoudre les conflits

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller près la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de Chambre près la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Greffier en chef
- Greffier

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi par les Juridictions de l'Ordre judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les dossiers qui lui sont confiés par le Président de Chambre près la Cour de Cassation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Être Magistrat du premier ou du deuxième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Parfaite connaissance des procédures judiciaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les matériels informatiques
- Savoir rédiger, rapporter, synthétiser et analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler au sein d'une équipe de travail

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Impartialité
- Sang-froid
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports

AVOCAT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Avocat Général près la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Parquet Général

C MISSION

Veiller au fonctionnement régulier des Juridictions de l'Ordre judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Officiers de Police judiciaire sur la surveillance de la Police judiciaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Formuler les conclusions écrites ou orales du Ministère public
2. Former pourvoi en cassation, mais seulement dans l'intérêt de la Loi sur ordre du Ministre de la Justice après désignation du Procureur Général près la Cour de Cassation
3. Se charger de la surveillance de la Police judiciaire
4. Dénoncer aux autres membres du Ministère public les infractions à la Loi pénale dont il a connaissance et les enjoindre d'exercer ou de faire exercer des poursuites
5. Mener des missions d'inspection, d'enquête, de vérification ou d'information portant sur les activités du Ministère public et de la Police judiciaire sur tout le Territoire de la République
6. Visiter les Établissements pénitentiaires et formuler des recommandations
7. Notifier les arrêts de la Cour de Cassation aux Personnes détenues
8. Mener des missions d'inspection, d'enquête, de vérification ou d'information portant sur les activités des Juridictions et de la Police judiciaire sur tout le Territoire de la République
9. Représenter le Parquet Général aux audiences de la Cour de Cassation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat du premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les matériels informatiques
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions écrites et orales
- Requêtes

SUBSTITUT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Substitut Général près la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Parquet Général

C MISSION

Veiller au fonctionnement régulier des Juridictions de l'Ordre judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Officiers de Police judiciaire sur la surveillance de la Police judiciaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Formuler les conclusions écrites ou orales du Ministère public
2. Former pourvoi en cassation, mais seulement dans l'intérêt de la Loi sur ordre du Ministre de la Justice après désignation du Procureur Général près la Cour de Cassation
3. Se charger de la surveillance de la Police judiciaire
4. Dénoncer aux autres membres du Ministère public les infractions à la Loi pénale dont il a connaissance et les enjoindre d'exercer ou de faire exercer des poursuites
5. Mener des missions d'inspection, d'enquête, de vérification ou d'information portant sur les activités du Ministère public et de la Police judiciaire sur tout le Territoire de la République
6. Visiter les Établissements pénitentiaires et formuler des recommandations
7. Notifier les arrêts de la Cour de Cassation aux Personnes détenues
8. Mener des missions d'inspection, d'enquête, de vérification ou d'information portant sur les activités des Juridictions et de la Police judiciaire sur tout le Territoire de la République
9. Représenter le Parquet Général aux audiences de la Cour de Cassation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat du deuxième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les matériels informatiques
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions écrites et orales
- Requêtes

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef de la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la Cour de Cassation
- Procureur Général près la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Greffiers et les autres personnels

C MISSION

Assurer la Direction du Greffe de la Cour de Cassation sous l'autorité du Président de la Juridiction.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Parquet Général : transmission dossier pour conclusion) civil et pour rapport (pénal)
- Avec la Cour Suprême : communication dossier en matière de Pourvoi dans l'intérêt de la Loi (PIL)
- Avec le Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner les requêtes en pourvoi en cassation
2. Consigner les amendes et frais
3. Tenir le plumitif aux assemblées générales
4. Conserver et classer les minutes
5. Établir les expéditions
6. Délivrer les certificats de non pourvoi
7. Tenir et vérifier les répertoires
8. Conserver les volumes des arrêts
9. Conserver les archives, les pièces qui lui sont confiées et tous les documents du Greffe
10. Archiver de manière chronologique les dossiers de garde de la Cour de Cassation
11. Tenir la comptabilité du Greffe
12. Établir les états périodiques des lois, règlements et instructions ministérielles
13. Conserver avec soin les collections et autres ouvrages de la juridiction dont il est le dépositaire comptable
14. Conserver et utiliser soigneusement les imprimés
15. Établir les correspondances diverses

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Greffiers du Siège de la Cour de Cassation

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires, titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe
- → Ayant au moins huit années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de première classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême
- → Maîtrise de l'outil informatique
- → Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Capacité de rédaction, de synthèse et d'analyse
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Grosses, minutes, expéditions ordonnances et arrêts
- Etats périodiques : états bimestriels

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet Général de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Personnel d'appui

C MISSION

Assurer les activités de Secrétariat du Parquet Général près la Cour Suprême.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les flux de dossiers du Parquet Général de la Cour Suprême
2. Assurer les travaux de secrétariat
3. Établir les statistiques trimestrielles, semestrielles et annuelles

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Ayant une bonne expérience auprès de la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissances en traitement des données statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
→ Savoir produire des données statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi et aisance
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Saisie et transmission de tout document émanant du Procureur Général près la Cour Suprême

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Greffier de la Cour Suprême

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour Suprême
- Greffier en chef de la Cour Suprême

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer les travaux de secrétariat de la Cour Suprême.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec les justiciables pour le suivi de leurs dossiers.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les minutes, grosses et expéditions des ordonnances
2. Tenir et mettre à jour les registres
3. Réceptionner, vérifier, traiter et enregistrer les dossiers et les pièces provenant des autres Services
4. Conserver et classer les dossiers en cours et ceux relatifs aux affaires définitivement jugées
5. Établir les fiches statistiques relatives aux activités de la Cour Suprême

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les textes et les procédures régissant la Greffe
→ Savoir produire des données statistiques
→ Savoir mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget
→ Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi et aisance relationnelle
→ Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Grosse ou expédition d'ordonnance
- Extrait du plumitif ou extrait de PV
- Attestation de dépôt ou de non dépôt d'une requête ou d'un acte
- Certification d'actes

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Parquet de la Cour de Cassation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour de Cassation
- Greffiers en chef

C MISSION

- Assurer la mise en application des procédures selon les manuels de procédure des Greffes

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Parquet Général : communication des dossiers après rapport
- Avec le Ministère de la Justice : établissement des états périodiques
- Avec le Premier Président de la Cour Suprême : communication des dossiers mis en état

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer et transmettre les dossiers et pièces du Siège
2. Tenir le plumitif aux audiences ordinaires de la Cour de Cassation, les répertoires des arrêts, les registres des ordonnances et de pourvoi en cassation
3. Assurer les travaux de saisie des arrêts rendus et des rapports
4. Établir tous les actes nécessaires pour la tenue des audiences
5. Établir les états périodiques prévus par les lois, règlements et instructions ministériels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
→ Connaissance de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême
→ Connaissance des règles et procédures d'ordre financière et budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger et synthétiser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Grosses, minutes, expéditions ordonnances et arrêts

4 CONSEIL D'ÉTAT

PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ÉTAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif, Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Président du Conseil d'État

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour suprême

Niveau subordonné :
- Présidents de Chambre
- Présidents des Tribunaux administratifs
- Greffiers en chef du Conseil d'État

C MISSION

- Élaborer la politique au niveau des Juridictions administratives
- Coordonner et assurer la mise en œuvre de cette politique au niveau des Juridictions
- S'assurer du bon déroulement des procédures devant la Cour et les Tribunaux administratifs

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Commissariat Général de la Loi : transmission des dossiers en état d'être jugés et éventuellement diriger les séances d'instruction commune et présider l'audience
- Avec toutes autres structures : représentation de la Cour

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger le Conseil d'état, coordonner les activités de la Cour et veiller au bon fonctionnement des Tribunaux administratifs
2. Présider éventuellement les audiences de la Cour
3. Garantir le bon fonctionnement du Conseil d'État : Améliorer la qualité de l'accueil au niveau des Juridictions administratives, faciliter l'accès des usagers aux informations, simplifier et publier les démarches administratives, s'assurer de la vulgarisation des textes applicables, développer une politique de communication, faire respecter les délais de traitement selon les standards de service, favoriser l'informatisation et mettre en œuvre la dématérialisation des procédures, rationaliser la gestion des moyens à la disposition de la Cour, tenir la comptabilité-matière, entretenir périodiquement le patrimoine…
4. Garantir le bon fonctionnement des procédures devant la Cour (ordonne la communication aux parties), étudier les dossiers et les dispatcher aux destinataires
5. Donner chaque année son avis sur la manière de servir du Greffe
6. Contrôler et suivre les activités des Juridictions
7. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec les Magistrats, les Greffiers et l'ensemble du personnel à la disposition de la Cour
8. Organiser des réunions périodiques
9. Évaluer les activités et les résultats attendus et selon les évaluations, prendre les mesures adéquates en temps réels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Instaurer et conduire un changement de mentalité et de comportement
B. Initier un esprit de leader et de manager
C. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec le Commissaire Général de la Loi, les Magistrats collaborateurs, les Greffiers et le personnel
D. Coordonner les actions d'une manière rapide et efficace
E. Favoriser le bien être, l'épanouissement au travail et le dialogue social
F. Mettre en place un plan de gestion prévisionnelle des emplois et de compétence
G. Établir un plan de formation si besoin est

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat parmi les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre administratif en poste à la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser, rédiger et communiquer
→ Avoir une excellente capacité oratoire
→ Savoir animer le débat, argumenter et gérer les conflits
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Disposer de capacités managériales
- Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et savoir les transformer en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers...)
- Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre et de bonne moralité
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Respect de la hiérarchie
- Sens de la responsabilité et de la confidentialité
- Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
- Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
- Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

LIVRABLES DU POSTE

- Textes et Jurisprudence mis à jour et réactualisés
- Procédures informatisées et dématérialisées
- Procédures vulgarisées et politique de communication mise en place
- Rapport d'activités transmis au niveau du Ministère de la Justice
- Arrêts, avis, PTA, …
- Amélioration de l'accès des usagers et bonne visibilité de la Cour

COMMISSAIRE GÉNÉRAL DE LA LOI

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif / Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire Général de la Loi

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général de la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Commissaires de la Loi
- Commissaires Administratifs
- Chef secrétaire du Commissariat Général de la Loi près le Conseil d'État

C MISSION

- Élaborer, coordonner et s'assurer de la mise en œuvre de la politique des Juridictions administratives en collaboration avec le Président du Conseil d'État
- Dire le Droit par rapport aux questions posées à travers les conclusions formulées

D LIENS FONCTIONNELS

- Président du Conseil d'État : réception des dossiers en état d'être jugés transmis suivie de proposition de rôles d'audiences
- Ministère de la Justice : en vertu du principe de subordination hiérarchique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer la politique du Commissariat Général de la Loi, des Commissariats Administratifs en collaboration avec le Président du Conseil d'État
2. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel arrêté avec le Président du Conseil d'État, les Magistrats collaborateurs, les Greffiers et le personnel
3. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Commissariat Général de la Loi
4. Exposer les conclusions en audience aux fins d'éclairer la religion de la Cour, les réactualiser le cas échéant
5. Collecter et identifier périodiquement les problèmes rencontrés par la Juridiction (infrastructure, personnel, moyens…) et en référer aux autorités compétentes
6. Organiser des réunions périodiques au sein du Commissariat Général de la Loi
7. Évaluer les activités et les résultats attendus et selon les évaluations, prendre les mesures adéquates en temps réels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Conduire un changement de mentalité et de comportement
B. Initier un esprit de leader et de manager
C. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec le Président de la Cour, les Magistrats collaborateurs, les Secrétaires et le personnel
D. Coordonner les actions d'une manière rapide et efficace
E. Favoriser le bien être, l'épanouissement au travail et le dialogue social
F. Mettre en place un plan de gestion prévisionnelle des emplois et de compétence
G. Établir un plan de formation si besoin est

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat parmi les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre administratif en poste à la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser, rédiger, communiquer
→ Avoir une excellente capacité oratoire
→ Savoir animer, argumenter et gérer les conflits
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et savoir les transformer en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers…)
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre et de bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la responsabilité et de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions, divers rapports liés à l'exercice de la mission
- Conservation et mise à jour des Jurisprudences
- Bilans d'exécution du Programme de Travail Annuel avec les Magistrats collaborateurs et le personnel
- Procédures et politique de communication
- Documents de comptabilité matière

PRÉSIDENT DE CHAMBRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Président de Chambre

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Conseil d'État

Niveau subordonné :
- Conseillers et Auditeurs au sein du Conseil d'État
- Greffiers de Chambres

C MISSION

Assurer le bon déroulement des procédures au sein de la Chambre.

D LIENS FONCTIONNELS

Autres Présidents de Chambre et Commissaires de la Loi : en matière d'instruction commune.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Présider les audiences de la Cour
2. Présider, diriger et coordonner les activités de la Chambre
3. Déléguer certaines de ses attributions aux Conseillers
4. Réactualiser en permanence la Jurisprudence de la Cour
5. Lire les courriers et étudier les dossiers au niveau de chaque Chambre et en faire le dispatching
6. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Chambre
7. Organiser des réunions périodiques de la Chambre
8. Évaluer les activités et les résultats attendus

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Mise au point et réunions périodiques

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Magistrat parmi les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre administratif en poste à la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
- Connaissance des rouages de l'Administration publique
- Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
- Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser, rédiger et communiquer
- Avoir une excellente capacité oratoire
- Savoir animer le débat, argumenter et gérer les conflits
- Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Disposer de capacités managériales
- Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et savoir les transformer en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers...)
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre et de bonne moralité
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Capacité de discernement, d'indépendance et d'impartialité
- Sens de la responsabilité et de la confidentialité
- Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
- Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
- Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts et autres décisions…
- Encadrement des Conseillers et Auditeurs

COMMISSAIRE DE LA LOI

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire de la Loi près du Conseil d'État

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire Général de la Loi

Niveau subordonné :
- Secrétaire du Commissariat Général de la Loi

C MISSION

Assister le Commissaire Général de la Loi dans ses attributions notamment Dire le Droit par rapport aux questions posées à travers les conclusions formulées.

D LIENS FONCTIONNELS

Président de Chambre et les Conseillers : séances d'instruction et tenue des audiences.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exposer ses conclusions en audience aux fins d'éclairer la religion de la Cour

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Tenir des réunions de mise au point périodiques

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Choisi parmi les Magistrats de deuxième grade ou à défaut de troisième grade
→ Ayant servi au niveau des Tribunaux administratifs autre que Antananarivo

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir écouter, analyser, démontrer, synthétiser, rédiger et communiquer
→ Avoir une excellente capacité oratoire
→ Savoir animer un débat, argumenter et gérer les conflits
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et les transformer en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers…)
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre et de bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la responsabilité et de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions
- Rapport d'activité individuel

CONSEILLER / AUDITEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de Chambre

Niveau subordonné :
- Greffiers de Chambre

C MISSION

Traiter les dossiers en matière contentieuse et en matière consultative et assurer le bon déroulement des procédures devant la Cour.

D LIENS FONCTIONNELS

Commissaire de la Loi : séance d'instruction et tenue des audiences.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appliquer les directives des supérieurs hiérarchiques
2. Participer aux instructions communes et à la formation de jugement
3. Traiter tous les dossiers selon le dispatching du Président de Chambre
4. Diriger, sous l'autorité de celui-ci, l'instruction de l'affaire (proposer les mesures et les actes d'instruction, exploiter les pièces jointes)
5. Assurer le suivi des notifications des Arrêts aux parties
6. Collecter et identifier périodiquement les problèmes rencontrés et les transmettre au supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Choisi parmi les Magistrats de deuxième grade ou à défaut de troisième grade
- Ayant servi au niveau des Tribunaux administratifs autre que Antananarivo

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
- Connaissance des rouages de l'Administration publique
- Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
- Savoir animer un débat, évaluer et communiquer
- Savoir négocier, argumenter et gérer les conflits
- Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Disposer de capacités managériales
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre et de bonne moralité
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la responsabilité et de la confidentialité
- Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
- Aptitude à travailler sous pression
- Vaste culture générale et solides capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts
- Tenue d'un chronogramme d'activité personnel
- Évaluation périodique des performances selon le chronogramme préétabli

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef du Conseil d'État

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Président de la Cour

<u>Niveau subordonné</u> :
- Greffiers

C MISSION

En tant que Chef de l'Administration des Greffes :

- Coordonner les activités
- Veiller au respect des procédures
- Centraliser les données statistiques
- Faire exécuter les tâches dévolues au Greffe par les Greffiers de Chambre
- Appliquer les directives de son supérieur hiérarchique

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Superviser les travaux du Greffe : enregistrement des arrivées (requêtes, mémoires et autres …), envoi des lettres de rappel et de mise en demeure
2. Transmettre les dossiers et pièces de procédures pour lecture et étude à qui de droit
3. Représenter le Greffe devant toutes les Instances administratives et Juridictionnelles
4. Tenir un fichier physique et électronique sur les mouvements des dossiers et veiller à les réactualiser au fur et à mesure de la mise en état
5. Assister aux réunions périodiques et dresser un procès-verbal y afférent
6. Faire des points sur les réalisations effectuées
7. Évaluer les activités et les résultats attendus
8. Identifier les problèmes rencontrés au niveau du Greffe

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Conduire un changement de mentalité et de comportements
B. Initier un esprit de leader et de management
C. Coordonner les actions d'une manière rapide et efficace
D. Favoriser le bien être, l'épanouissement au travail et le dialogue social
E. Mettre en place un plan de gestion prévisionnelle des emplois et de compétence
F. Établir un plan de formation en tant que de besoins
G. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires, titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe
- → Ayant au moins huit années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de première classe
- → Ayant des expériences auprès des Juridictions administratives

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance et application des textes législatifs et réglementaires
- → Connaissances en traitement des données statistiques
- → Connaissance sur les procédures régissant la profession et les statuts des Greffiers
- → Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
- → Forte connaissance en matière de procédure

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir évaluer les performances au niveau du Greffe et prendre les mesures adéquates
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser ou coordonner ses attributions ainsi que celles des Greffiers de Chambres
- → Savoir travailler en équipe et transmettre ses connaissances et savoir-faire (tutorat, groupe) à des stagiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Disposer de connaissances en Management public
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation et de l'autorité
- → Respect de la hiérarchie
- → Sens de la confidentialité et de la responsabilité
- → Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- → Réactivité dans les prises de décisions
- → Dynamisme et efficacité
- → Bonne moralité et intégrité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activité périodiques
- Grosses et tous actes de Greffe

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier ou Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet au Conseil d'État

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire Général de la Loi près le Conseil d'État

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Commissariat Général de la Loi

C MISSION

Assurer les activités de secrétariat du Commissariat Général de la Loi du Conseil d'État.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les flux de dossiers du Commissariat Général de la Loi : réception, enregistrement, transmission, archivage
2. Assurer les travaux de secrétariat : préparation des rôles d'audience, saisie des conclusions, des correspondances, gestion du personnel
3. Établir les statistiques périodiques
4. Assurer la tenue de la Comptabilité de la Cour

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier du secrétariat du Commissariat Général de la Loi
B. Évaluer les activités réalisées et les résultats obtenus

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience d'au moins 5 ans au niveau des Juridictions administratives

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance des procédures applicables au niveau des Juridictions judiciaires, administratives et financières
→ Connaissances en traitement des données statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
→ Capacité de rédaction, de synthèse et d'analyse
→ Savoir produire des données statistiques
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir évaluer les performances au niveau du secrétariat et prendre les mesures adéquates

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité et de la responsabilité
→ Maîtrise de soi et aisance
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fichier physique et électronique sur les mouvements des dossiers et mis à jour périodique
- Fiches statistiques sur les résultats des différents contentieux
- Procès-verbaux des réunions périodiques
- Rapport d'évaluation périodique d'avancement des activités et des résultats obtenus
- Dossiers enrôlés
- Arrêts notifiés

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier auprès du Conseil d'État

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Greffier en chef du Conseil d'État
- Président de Chambre
- Conseillers et Auditeurs
- Greffier en chef

Niveau subordonné :
- Planton

C MISSION

Assurer la mise en application des procédures devant le Conseil d'État.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les flux de dossiers : réception, enregistrement, envoi
2. Assurer le secrétariat des réunions périodiques (préparation des procès-verbaux)
3. Envoyer les convocations
4. Établir les rôles et avis d'audience
5. Établir et envoyer les mises en demeure
6. Notifier les mémoires et les saisies arrêts
7. Enregistrer les minutes des arrêts au bureau de l'enregistrement et des timbres
8. Élaborer les fiches statistiques sur les résultats d'audiences de chaque Chambre

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience d'au moins 5 ans au niveau des Juridictions administratives

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir classer, archiver les documents et les correspondances
→ Savoir respecter et appliquer une procédure administrative
→ Savoir recueillir et produire des données statistiques
→ Savoir appliquer les techniques et procédures de Greffe au sein des Juridictions administratives
→ Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de secrétariat (traitement de texte, tableur, ...) et les NTIC

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi et aisance relationnelle
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique
- Statistiques trimestrielles
- Extraits de plumitif
- Répertoires des arrêts (envoi tous les 3 mois au Centre de l'enregistrement fiscal)

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire du Parquet

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Commissariat Général de la Loi du Conseil d'État

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Chef secrétaire du Commissariat Général de la Loi du Conseil d'État

<u>Niveau subordonné</u> :
- Personnel d'appui

C MISSION

- Exécuter les tâches dévolues au Secrétariat du Parquet sur instruction du Chef de Secrétariat.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir les registres de séance
2. Établir des propositions de rôle d'audience
3. Réceptionner et envoyer les correspondances administratives, les courriers
4. Scanner et archiver les dossiers
5. Centraliser et préparer les statistiques trimestrielles, semestrielles et annuelles
6. Exécuter toutes directives de secrétariat instruite par la hiérarchie

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Instruire et superviser les tâches du personnel d'Appui

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Au moins 2 années d'expérience professionnelle dans un Greffe de juridiction administrative

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance du fonctionnement et des principes de gestion de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir classer, archiver les documents et les correspondances
→ Savoir respecter et appliquer une procédure administrative
→ Savoir recueillir et produire des données statistiques
→ Savoir appliquer les techniques et procédures de Greffe au sein des Juridictions administratives
→ Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de secrétariat (traitement de texte, tableur, ...) et les NTIC

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir instruire une tâche et assurer le suivi de son exécution

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité
→ Réactivité
→ Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches statistiques sur les résultats des différents contentieux
- Comptes rendus périodiques des travaux effectués aux Chefs hiérarchiques
- Cahiers de transmission
- Fichier physique et électronique sur les mouvements des dossiers et leur mis à jour périodique

5 COUR DES COMPTES

PRÉSIDENT DE LA COUR DES COMPTES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cour / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Président de la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Présidents de Chambre
- Présidents des Tribunaux financiers
- Greffier en chef

C MISSIONS

- Élaborer la politique au niveau des Juridictions financières
- Coordonner et assurer la mise en œuvre de cette politique au niveau des Juridictions
- S'assurer du bon déroulement des procédures devant la Cour et les Tribunaux financiers

D LIENS FONCTIONNELS

- Commissaire Général du Trésor Public
- Autres organes de contrôle des Finances publiques
- Parlement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer les programmes de vérification ou Plan de Travail Annuel de la Cour des Comptes avec le Commissaire Général du Trésor Public
2. Répartir les travaux entre les Présidents de Chambre de la Cour des Comptes
3. Organiser les missions sur place (contacts, organisation matérielle, signature des ordres de mission et ordres de route, …)
4. Assurer l'activité de suivi et de supervision des travaux de contrôle (planning)
5. Superviser la qualité des travaux de contrôle (a posteriori)
6. Superviser le fonctionnement du Greffe et des Services administratifs de la Cour des Comptes en collaboration avec le Greffier en chef
7. Définir les fonctions des assistants vérificateurs
8. Arrêter les rôles d'audience de la Cour des Comptes après avis du Commissaire Général du Trésor Public
9. Entretenir les relations avec le Ministère de la Justice et les autres départements
10. Représenter la Cour dans les différents réunions et ateliers avec les autres institutions supérieures de contrôle

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier de la Juridiction et des services sur les affaires générales
B. Organiser des réunions périodiques et faire des points sur les réalisations effectuées
C. Évaluer les activités et les résultats attendus
D. Prendre les mesures adéquates en temps réels

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat parmi les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre financier en poste à la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance en leadership
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place une politique de gestion des Juridictions
→ Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir animer, évaluer et communiquer
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir vue d'ensemble sur les Juridictions, avoir une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle auprès des Juridictions concernées, des Partenaires Techniques et Financiers
→ Respect de la hiérarchie
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports
- Arrêts (provisoires, définitifs)
- Référés
- Lettres du Président
- Avis
- Rapports d'activité

COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRÉSOR PUBLIC

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cour / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire Général du Trésor Public

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Commissaires du Trésor Public
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux
- Commissaires financiers
- Chef secrétariat

C MISSION

- Élaborer et coordonner la mise en œuvre de la politique au niveau des Juridictions financières
- Suivre le déroulement des procédures devant la Cour des Comptes et fournir ou faciliter le cas échéant un ou des appui(s) technique(s)

D LIENS FONCTIONNELS

- Président de la Cour des Comptes
- Autres organes de contrôle des Finances publiques
- Parlement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer les programmes de vérification ou le Plan de Travail Annuel de la Cour des Comptes avec le Président de la Cour des Comptes
2. Veiller à la production des comptes dans les délais réglementaires
3. Procéder à la mise en état d'examen des comptes produits
4. Présenter des conclusions écrites sur les rapports qui lui sont tous obligatoirement communiqués
5. Veiller au bon exercice du Ministère public auprès des Tribunaux financiers
6. Veiller à l'exécution des arrêts et des décisions de la Cour
7. Arrêter les rôles d'audience de la Cour des Comptes avec le Président de la Cour des Comptes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec les Magistrats et le personnel
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du commissariat général
C. Organiser des réunions périodiques et faire des points sur les réalisations effectuées
D. Évaluer les activités et les résultats attendus
E. Prendre les mesures adéquates en temps réels

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat parmi les plus anciens dans le grade le plus élevé de l'Ordre financier en poste à la Cour Suprême

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance en leadership
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place une politique de gestion des Juridictions
→ Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir animer, communiquer, évaluer
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir vue d'ensemble sur les Juridictions, avoir une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle auprès des Juridictions concernées, des Partenaires Techniques et Financiers
→ Respect de la hiérarchie
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- PTA ou Programme de vérification
- Lettre de relance, de rappel, de mise en demeure, …
- Réquisitions
- Conclusions
- Rapports d'activités

PRÉSIDENT DE CHAMBRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Président de Chambre / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Président de Chambre à la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Président de la Cour des Comptes

Niveau subordonné :
- Conseillers
- Auditeurs
- Greffiers de Chambre

C MISSION

- Coordonner les activités de la Chambre
- Coordonner la mise en œuvre de la politique des Juridictions financières

D LIENS FONCTIONNELS

- Commissaires du Trésor Public
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Arrêter Programme de Travail Annuel (PTA) de vérification de la Chambre
2. Répartir les dossiers par conseiller ou équipe
3. Organiser les missions sur place (contacts, organisation matérielle)
4. Définir les fonctions des assistants vérificateurs
5. Proposer les rôles d'audience
6. Présider les audiences de la Chambre
7. Faire la signature des arrêts et rapports
8. Assurer la transmission des arrêts et rapports au Président de la Cour des Comptes pour notification

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Assurer la conduite des missions de contrôle sur place
B. Assurer l'organisation et la conduite des séances de validation
C. Superviser les travaux de la Chambre
D. Faire le visa et transmettre les dossiers à communiquer au Commissariat

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de l'Ordre financier du premier grade ou du deuxième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance en leadership
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place une politique de gestion des Juridictions
→ Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Disposer de bonnes connaissances en matière de communication, d'évaluation et d'animation
→ Avoir une bonne connaissance et une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir vue d'ensemble sur les Juridictions, avoir une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle auprès des Juridictions concernées, des Partenaires Techniques et Financiers
→ Respect de la hiérarchie
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports
- Arrêts
- Avis
- Rapport d'activités / Compte-rendus
- Statistiques …

COMMISSAIRE DU TRÉSOR PUBLIC

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire du Trésor Public

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire Général du Trésor Public

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Commissariat Général du Trésor Public

C MISSION

- Assister le Commissaire Général du Trésor Public dans l'exercice des fonctions du Ministère public

D LIENS FONCTIONNELS

- Présidents de Chambres et Conseillers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veiller à la production des comptes dans les délais réglementaires
2. Procéder à la mise en état d'examen des comptes produits
3. Présenter des conclusions écrites et orales sur les rapports qui lui sont tous obligatoirement communiqués
4. Assister aux audiences de la Cour des Comptes
5. Représenter le Commissariat Général au sein des diverses commissions de travail mises en place à la Cour des Comptes
6. Assurer la relation entre le Commissariat Général du Trésor Public et les autorités administratives (cérémonies, commissions, réunion, atelier…)
7. Assurer le suivi des exécutions des arrêts

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de l'Ordre financier parmi ceux du premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance en leadership
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place une politique de gestion des Juridictions
→ Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir animer, communiquer et évaluer
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir vue d'ensemble sur les Juridictions, avoir une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle auprès des Juridictions concernées, des Partenaires Techniques et Financiers
→ Respect de la hiérarchie
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettre de relance, de rappel, de mise en demeure…
- Fiche de mise en état d'examen et d'exploitation des dossiers
- Réquisitions
- Conclusions
- Compte-rendu
- Avis
- Note du Parquet

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller à la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de Chambre

Niveau subordonné :
- Greffiers de Chambre
- Assistants vérificateurs

C MISSIONS

- Procéder aux vérifications et à l'examen des affaires qui lui sont confiées et chargés d'en faire rapport, arrêt, avis devant la Cour des Comptes, aux missions d'assistance aux pouvoirs publics et à l'évaluation des politiques publiques

D -LIENS FONCTIONNELS

- Commissaires du Trésor Public
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder sur pièces ou sur place aux vérifications et instructions
2. Effectuer l'audit
3. Établir le projet de rapport ou projet de jugement ou projet d'avis
4. Participer à l'audience (présentation du dossier-débats et délibéré)
5. Finaliser le rapport ou le jugement ou avis
6. Élaborer des comptes-rendus de sensibilisation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et superviser les travaux des Auditeurs et ceux des assistants vérificateurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrats de l'Ordre financier de premier grade ou deuxième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance en leadership
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place une politique de gestion des Juridictions
→ Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir animer, communiquer et évaluer
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, avoir une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle auprès des Juridictions concernées, des Partenaires Techniques et Financiers
→ Respect de la hiérarchie
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport
- Demande de renseignement
- Arrêt (provisoire, définitif)
- Avis
- Compte-rendu

AUDITEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Auditeur à la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de Chambre

Niveau subordonné :
- Greffiers de Chambre
- Assistants vérificateurs

C MISSIONS

- Procéder aux vérifications et à l'examen des affaires qui lui sont confiées et chargés d'en faire rapport, arrêt, avis devant la Cour des Comptes, aux missions d'assistance aux pouvoirs publics et à l'évaluation des politiques publiques

D LIENS FONCTIONNELS

- Commissaires du Trésor Public
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder sur pièces ou sur place aux vérifications et instructions
2. Effectuer l'audit
3. Établir le projet de rapport ou projet de jugement ou projet d'avis
4. Participer à l'audience (présentation du dossier-débats et délibéré)
5. Finaliser le rapport ou le jugement ou avis
6. Élaborer des comptes-rendus de sensibilisation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et superviser les travaux des assistants vérificateurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrats de l'Ordre financier de troisième grade ou quatrième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissance en leadership
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place une politique de gestion des Juridictions
→ Savoir argumenter les décisions prises et négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir animer, communiquer et évaluer
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, avoir une vision à court et à long terme et savoir les traduire en un programme et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle auprès des Juridictions concernées, des Partenaires Techniques et Financiers
→ Respect de la hiérarchie
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité dans les prises de décisions
→ Dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport
- Demande de renseignement
- Arrêt (provisoire, définitif)
- Avis
- Compte-rendu

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef de la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la Cour des Comptes

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Personnel d'appui (EFA et ECD)

C MISSIONS

Diriger et coordonner les activités du Greffe de la Cour des Comptes.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef secrétariat du Commissariat Général du Trésor Public.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Maintenir le bon fonctionnement du Greffe
2. Coordonner les activités du Greffe
3. Superviser les Greffes de Chambre
4. Veiller au respect de la procédure devant la Cour
5. Réceptionner et enregistrer les comptes dans les registres d'arrivées et assurer leur archivage
6. Établir les actes de Greffe (avis d'arrivées des comptes, les fiches de répartition des travaux, les ordres de mission, les ordonnances de soit communiqué, les propositions d'ordre du jour, les ordres du jour, les ordonnances de formation de jugement, les lettres de notification)
7. Tenir les registres
8. Tenir le tableau de bord électronique relatif à la production des comptes et à la situation des activités de la Cour
9. Assister la Cour et tenir le plumitif à l'audience toutes Chambres réunies
10. Certifier les expéditions des arrêts, les rapports, les PV de prestation de serment, les PV d'installation des Magistrats, les avis ou autres décisions de la Cour et en assure la notification
11. Conserver toutes les minutes des actes et décisions de la Cour
12. Évaluer les activités et les résultats attendus par le Greffe
13. Identifier les problèmes, le cas échéant et prendre les mesures ou recherche des solutions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Initier les Greffiers nouvellement affectés à la procédure applicable à la Cour des Comptes et aux travaux de Greffe
B. Encadrer et mettre en œuvre les suivis systématiques des Greffes de Chambres
C. Améliorer le classement et la réalisation des travaux des Greffes
D. Mettre à la disposition des Greffiers des formations de renforcement de capacité

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires, titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe
- → Ayant au moins huit années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de première classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Maîtrise de la procédure applicable devant la Cour des Comptes et les Tribunaux financiers
- → Connaissance des techniques de Greffe
- → Très bonne connaissance du Droit et des Finances publiques
- → Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- → Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser l'outil informatique
- → Bonne capacité de rédaction, de synthèse et d'analyse
- → Savoir appliquer les règles et procédures régissant les Juridictions financières
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- → Savoir évaluer les performances au niveau du Greffe et prendre les mesures adéquates
- → Maîtriser les dialectes locaux et les langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir mettre en place un environnement de travail favorable

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation et de l'autorité
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe
- → Respect de la hiérarchie
- → Réactivité dans les prises de décisions
- → Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des actes de la Cour
- Expéditions des Arrêts provisoires et définitifs
- Expéditions des rapports provisoires ou définitifs
- Expéditions des avis ou des décisions de la Cour
- Expéditions des PV de prestation de serment des Comptables publics
- Expéditions des PV d'installation des Magistrats
- Etats périodiques (rapports d'activités) : trimestriels et annuels

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat auprès de la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire Général du Trésor Public

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Commissariat Général du Trésor Public
- Personnel d'appui (EFA et ECD)

C MISSION

Coordonner les activités du Secrétariat du Parquet, suivre le déroulement des procédures auprès du Secrétariat du Parquet et appliquer les directives de ses supérieurs hiérarchiques.

D LIENS FONCTIONNELS

Greffier en chef de la Cour des Comptes.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire exécuter les tâches dévolues au secrétariat à ses collaborateurs
2. Classer et archiver les textes réglementaires et législatifs liés à la production des comptes, les rapports des autres organes supérieurs de contrôle …
3. Assurer le suivi de la présentation des comptes à la Cour pour jugement : réception avis des pièces justificatives, enregistrement dans les fiches d'arrivée et suivi sur Excel
4. Établir la Fiche de Répartition des Dossiers (FRD) sur l'instruction du CGTP pour conclusion et transmission au Magistrat désigné du dossier
5. Établir les réquisitions sur prestations de serment des Agents Comptables et portant installation par écrit des Magistrats
6. Recevoir et enregistrer les arrêts provisoires et les arrêts définitifs
7. Centraliser les données statistiques
8. Établir les statistiques trimestrielles, annuelles et les rapports d'activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier du Secrétariat du Parquet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expériences en tant que Chef secrétaire ou Greffier

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de la procédure applicable devant la Cour des Comptes et les Tribunaux financiers
- Connaissance des techniques de Greffe
- Très bonne connaissance du Droit et des Finances publiques
- Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique
- Bonne capacité de rédaction, de synthèse et d'analyse
- Savoir appliquer les règles et procédures régissant les Juridictions financières
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- Savoir évaluer les performances au niveau du Greffe et prendre les mesures adéquates
- Maîtriser les dialectes locaux et les langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir mettre en place un environnement de travail favorable.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- Fermeté
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Respect de la hiérarchie
- Réactivité dans les prises de décisions
- Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Soit-transmis
- Fiche de retrait
- Chronos
- Etat périodique : statistiques annuelles
- Rapport d'activités
- Compte-rendu

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier à la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
Greffier en chef

C MISSION

Assurer les travaux des Greffes tant administratifs que juridictionnels.

D LIENS FONCTIONNELS

Secrétaire du Commissariat Général du Trésor Public.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et enregistrer les comptes dans le registre d'arrivée et registre des comptes
2. Établir les fiches d'arrivée des comptes et de distribution des comptes
3. Tenir un tableau de bord relatif à la production des comptes et à l'avancement des tâches attribuées (registre de suivi de comptes / de suivi des travaux de rapporteur)
4. Conserver les archives de la correspondance relative au contrôle réalisé par l'Équipe de contrôle
5. Retirer des archives les comptes à contrôler et les classer éventuellement pour instruction
6. Rédiger les procès-verbaux d'audition des Comptables et autres personnes concernées au contrôle
7. Préparer les dossiers nécessaires à l'audience (frapper l'Ordonnance de Soit Communiquer, transmettre au Commissaire financier avec le rapport et les dossiers y afférents)
8. Établir le rôle d'audience
9. Tenir le plumitif à l'audience concernant le Rapport rédigé et le compte contrôle y afférant
10. Notifier et diffuser l'arrêt
11. Recevoir et envoyer les courriers administratifs (demande de renseignement, lettre du Président, avis)
12. Établir les procès-verbaux de prestation de serment et délivrer l'expédition

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, analyser et synthétiser
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles et procédures régissant les Juridictions
- Savoir appliquer les règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Aisance relationnelle
- Fermeté
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des actes de la Cour
- Expéditions des Arrêts provisoires et définitifs
- Expéditions des rapports provisoires ou définitifs
- Expéditions des avis ou des décisions de la Cour
- Expéditions des PV de prestation de serment des Comptables publics
- Expéditions des PV d'installation des Magistrats
- Etats périodiques (rapports d'activités) : trimestriels et annuels

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Commissariat de la Cour des Comptes

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef secrétaire du Commissariat de la Cour des Comptes

C MISSION

Assurer les travaux des Greffes au niveau du Commissariat Général au Trésor Public.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffiers à la Cour des Comptes

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Classer les textes réglementaires et législatifs (production des comptes, …)
2. Établir des fiches de retrait (fiche de distribution de la part du Siège)
3. Enregistrer l'arrivée d'un rapport du dossier avec inventaire des pièces (cahier d'enregistrement arrivée) (Siège) OSC)
4. Faire émarger par le CGTP / AG / Substitut général le cahier d'enregistrement d'arrivée pour faire la conclusion
5. Inventaire des rapports, pièces déclassées, conclusions
6. Enregistrer les conclusions (Chronos)
7. Établir le soit transmis pour signer par le CGTP
8. Envoyer au Siège conclusions, rapports, pièces déclassées, par cahier transmission
9. Établir la proposition de rôle d'audience (faire signer par le CGTP)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
→ Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
→ Maîtrise de l'outil informatique
→ Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures administratives, financières et budgétaires
→ Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
→ Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle
→ Fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettre de relance, de mise en demeure
- Soit transmis
- Fiche de retrait
- Chronos des conclusions
- Etat périodique : statistiques annuelles
- Rapport d'activités

6 COUR D'APPEL

PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR D'APPEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cour / Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Premier Président de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Premier Président de la Cour de Cassation

<u>Niveau subordonné</u> :
- Présidents de Chambre
- Conseillers
- Présidents du Tribunal de Première Instance
- Juges
- Greffier en chef de la Cour d'Appel

C MISSION

- Diriger la Cour d'Appel
- Assurer des attributions juridictionnelles et administratives de la Cour d'Appel

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet Général : sur les réquisitions dans les dossiers d'appel
- Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer la Cour d'appel
2. Statuer sur la demande de récusation d'un Magistrat
3. Autoriser ou refuser la prise à partie d'un Magistrat
4. Statuer en matière de suspension provisoire de l'exécution des jugements
5. Statuer sur la demande d'autorisation de faire appel contre une décision ordonnant l'expertise
6. Statuer sur la demande d'autorisation de faire appel contre une décision de sursis
7. Ordonner en référé, en cas d'appel, toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune difficulté sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend
8. Suspendre l'exécution des jugements improprement qualifiés en dernier ressort
9. Statuer en matière civile et commerciale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et contrôler les Présidents de Chambre, les Conseillers
B. Contrôler les Présidents des Tribunaux de Première Instance relevant de son ressort territorial

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du premier grade ayant déjà exercé une fonction dans une Cour d'Appel

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter et diriger avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, rapporter, analyser, synthétiser
→ Savoir élaborer des documents de justice
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer les Présidents de Chambre, les Conseillers, les Juges et les Greffiers
→ Savoir faire appliquer les procédures judiciaires
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir organiser et répartir les activités au sein d'une Cour d'Appel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTES

- Ordonnance de référé
- Arrêts
- Correspondances administratives avec les autres institutions

PROCUREUR GÉNÉRAL DE LA COUR D'APPEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cour / Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Procureur Général près la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux
- Secrétaire du Parquet Général
- Procureurs de la République de toutes les Juridictions rattachées à la Cour d'Appel

C MISSION

- Veiller à l'application de la Loi dans son ressort territorial
- Coordonner les tâches et travaux de tous les Procureurs de la République et des Officiers de Police judiciaire de son ressort territorial

D LIENS FONCTIONNELS

- Présidents de Chambre et les Conseillers : sur les réquisitions
- Administration pénitentiaire : sur le transfert des accusés
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Donner son avis sur la requête en récusation d'un Magistrat
2. Se charger de la surveillance de la Police judiciaire
3. Dénoncer aux autres membres du Ministère public les infractions à la Loi pénale dont il a connaissance
4. Enjoindre les autres membres du Ministère public d'exercer ou de faire exercer des poursuites
5. Saisir la juridiction compétente des réquisitions écrites jugées opportunes en matière pénale et civile
6. Requérir directement la force publique si besoin par le biais des Procureurs de la République
7. Représenter le Ministère public et soutenir l'accusation en personne ou par ses Avocats Généraux et Substituts Généraux auprès la Cour d'Appel, des cours criminelles, dans les affaires civiles, commerciales, sociales et militaires
8. Exercer les voies de recours
9. Établir une politique pénale au niveau du ressort de la Cour d'Appel
10. Rédiger les actes d'accusation
11. Dresser la liste des témoins proposés par le Ministère public devant la Cour criminelle
12. Remettre à la Chambre d'Accusation les dossiers renvoyés en Cour criminelle frappés d'opposition
13. Former opposition à l'ordre ou à l'ordonnance de renvoi en Cour criminelle
14. Faire des réquisitions adressées à la Chambre d'Accusation
15. Soumettre le dossier de la procédure criminelle concernant des faits punis de la peine de mort ou des travaux forcés à perpétuité, avec son réquisitoire, à la Chambre d'Accusation
16. Organiser et préparer les sessions de Cour criminelle
17. Ordonner la poursuite d'un Magistrat des Tribunaux de Première Instance, d'un préfet, d'un Chef d'Arrondissement
18. Contrôler les Juridictions d'Instance et les Établissements pénitentiaires relevant de son ressort
19. Saisir la Cour d'Appel des demandes de réhabilitation
20. Participer aux réunions de l'Organe Mixte de Conception
21. Représenter le Ministère de la Justice au sein des administrations publiques
22. Ordonner les interdictions de sortie du Territoire ou leurs mainlevées
23. Contrôler les activités des Auxiliaires de Justice

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger les Avocats Généraux et les Substituts Généraux
B. Dispatcher les dossiers aux Avocats Généraux et Substituts Généraux
C. Diriger le personnel du Secrétariat du Parquet Général
D. Procéder à l'appréciation générale annuelle des Magistrats du Parquet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir élaborer, valider des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir diriger les Substituts Généraux et les Avocats Généraux et les secrétaires du Parquet Général
→ Savoir diriger les Procureurs de la République et leurs substituts
→ Savoir animer une réunion publique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes d'accusation
- Réquisitions écrites et orales
- Plan de Travail Annuel
- Interdiction de sortie du Territoire, mainlevée
- Rapports et statistiques périodiques

PRÉSIDENT DE CHAMBRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Président de Chambre auprès de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour d'Appel

Niveau subordonné :
- Conseillers
- Greffiers

C MISSION

Assurer des attributions juridictionnelles et administratives de la Cour d'Appel.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec le Parquet : sur les affaires communicables, sur les audiences correctionnelles et criminelles.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir et diriger les audiences
2. Statuer sur les appels interjetés contre les jugements (civils, commerciaux, criminels) des Tribunaux de Première Instance et les dossiers saisissant la Chambre
3. Rendre les arrêts
4. Contrôler les activités des Juridictions de son ressort

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Encadrer les Conseillers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter et diriger avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir élaborer des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir superviser les activités des Conseillers
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir organiser et répartir les activités au sein d'une Chambre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité, sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts / Ordonnances

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller à la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de Chambre à la Cour d'Appel

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

Assurer des attributions juridictionnelles et administratives de la Cour d'Appel.

D LIENS FONCTIONNELS

Avec le Parquet : sur les affaires communicables, sur les audiences correctionnelles et criminelles.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir les audiences
2. Statuer sur les appels interjetés contre les jugements (civils, commerciaux, criminels) des Tribunaux de Première Instance et les dossiers saisissant la Chambre
3. Rendre les arrêts
4. Contrôler les activités des Juridictions de son ressort

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du premier, du deuxième ou du troisième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter et diriger avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir élaborer des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir animer une réunion publique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité, sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts / Ordonnances

AVOCAT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Avocat Général auprès du Parquet Général près la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour d'Appel

Niveau subordonné :
- Secrétaire du Parquet

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi dans son ressort territorial.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec les Présidents de Chambre et les Conseillers : sur les réquisitions en procédure pénale et civile
- Avec l'Administration pénitentiaire : contrôle de la détention

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Former opposition à l'ordre ou à l'ordonnance de renvoi en Cour criminelle
2. Dresser la liste des témoins proposés par le Ministère public devant la Cour criminelle
3. Soumettre le dossier de la procédure criminelle concernant des faits des travaux forcés à perpétuité, avec son réquisitoire, à la Chambre d'Accusation
4. Rédiger les actes d'accusation, les réquisitions, exercer l'opposition s'il y a lieu
5. Remettre à la Chambre d'Accusation les dossiers renvoyés en Cour criminelle frappés d'opposition
6. Représenter le Ministère public et soutenir l'accusation lors des audiences criminelles, correctionnelles, civiles, sociales et militaires
7. Exercer les voies de recours, appliquer les politiques pénales
8. Requérir directement la force publique si besoin par le biais des Procureurs de la République
9. Contrôler les Juridictions d'Instance et les Établissements pénitentiaires relevant de son ressort

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter une procédure judiciaire
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir élaborer des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité, sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes d'accusation
- Réquisitions écrites et orales

SUBSTITUT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Substitut Général auprès du Parquet Général près la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour d'Appel

Niveau subordonné :
- Secrétaire du Parquet

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi dans son ressort territorial.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec les Présidents de Chambre et les Conseillers : sur les réquisitions en procédure pénale et civile
- Avec l'Administration pénitentiaire : contrôle de la détention

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Former opposition à l'ordre ou à l'ordonnance de renvoi en Cour criminelle
2. Dresser la liste des témoins proposés par le Ministère public devant la Cour criminelle
3. Soumettre le dossier de la procédure criminelle concernant des faits des travaux forcés à perpétuité, avec son réquisitoire, à la Chambre d'Accusation
4. Rédiger les actes d'accusation, les réquisitions, exercer l'opposition s'il y a lieu
5. Remettre à la Chambre d'Accusation les dossiers renvoyés en Cour criminelle frappés d'opposition
6. Représenter le Ministère public et soutenir l'accusation lors des audiences criminelles, correctionnelles, civiles, sociales et militaires
7. Exercer les voies de recours, appliquer les politiques pénales
8. Requérir directement la force publique si besoin par le biais des Procureurs de la République
9. Contrôler les Juridictions d'Instance et les Établissements pénitentiaires relevant de son ressort

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du deuxième ou du troisième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter une procédure judiciaire
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir élaborer des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes d'accusation
- Réquisitions écrites et orales

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef de la Cour d'Appel *[localité de juridiction]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Premier Président de la Cour d'Appel

<u>Niveau subordonné</u> :
- Greffiers, ECD

C MISSION

Assurer la Direction du Greffe de la Cour d'Appel sous l'autorité du Premier Président de la Cour d'Appel.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Parquet : états des pièces à conviction, transmission du dossier de pourvoi en matière pénale
- Avec le Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enrôler les dossiers (enregistrement au Rôle Général, mise à jour du Rôle Général)
2. Gérer et comptabiliser les provisions civiles
3. Tenir à jour les différents registres (sommes consignés - livre journal - répertoire - plumitif etc…)
4. Tenir la plume en audience solennelle (prestation de serment - installation – assemblée générale etc…) et dresser les procès-verbaux ou arrêts correspondants à ces audiences
5. Délivrer les grosses et expéditions des décisions rendues par la Cour d'Appel
6. Garder la minute des décisions (arrêts - ordonnances) rendues par la Cour d'Appel
7. Vérifier le paiement des provisions pour les dossiers venant des Tribunaux de Première Instance dans le ressort territorial de la Cour d'Appel
8. Archiver les dossiers de procédure
9. Transmettre les dossiers frappés de pourvoi à la Cour de Cassation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Gérer et superviser le personnel d'Appui

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires, titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe
- → Ayant au moins huit années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de première classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation, sens de confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Grosses, expéditions des ordonnances et arrêts
- Pièces d'exécution : extrait des arrêts devenus définitifs
- Etats périodiques
- Attestation de procédure
- Attestation d'enrôlement
- Attestation de non assignation
- Attestation de non délivrance et de délivrance
- Attestation de non enrôlement

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat du Parquet Général

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet Général de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour d'Appel

Niveau subordonné :
- Greffier

C MISSION

Assurer le Secrétariat du Parquet Général selon les bonnes pratiques en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier de Chambre d'Accusation : sur la transmission des dossiers entrant au niveau de la Chambre d'Accusation, sur les affaires communicables
- Greffier en chef : sur la réception des dossiers jugés par la Cour criminelle et la Chambre Correctionnelle
- Administration pénitentiaire : sur les états des accusés
- Officiers de Police judiciaire pour les mandats
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les Ressources Humaines du Secrétariat du Parquet Général
2. Se charger de la Solde et du personnel : constitution, traitement des dossiers de tous les Magistrats et de l'ensemble du personnel de l'Administration judiciaire de la Cour d'appel
3. Tenir et classer les dossiers administratifs
4. Effectuer un suivi judiciaire de tous les agents
5. Contrôler l'effectivité des travaux des Greffiers du Parquet Général
6. Contrôler les actes de Greffe du Parquet Général
7. Se charger des relations avec la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice, le Secrétaire Général du Conseil Supérieur de la Magistrature, la Direction Régionale des Soldes et des Pensions
8. Recevoir les dossiers frappés d'appel contre les jugements correctionnels et jugements de la Chambre de Détention préventive et les renvoyer devant les Cours criminelles

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et suivre les activités des Greffiers du Parquet Général et les ECD

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience en tant que Greffier du Parquet Général

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des dialectes locaux

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, synthétiser et analyser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
→ Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat et d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir transmettre des connaissances et son savoir-faire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ 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
→ Savoir organiser et répartir le travail en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Sens de l'organisation
→ Sens de la confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Etats périodiques : statistiques mensuelles et annuelles
- Saisie des documents émanant du Procureur Général

GREFFIER DE CHAMBRE CIVILE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier de la Chambre Civile de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
Greffier en chef de la Cour d'Appel

C MISSION

Assurer les travaux de Greffes de la Chambre Civile.
Assister les Magistrats de la Cour et les Conseillers à l'audience.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Secrétariat du Parquet Général : sur les affaires communicables
- Avec le Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les dossiers d'appel en matière civile
2. Lancer les convocations des parties, les avis aux conseils
3. Établir le rôle d'audience
4. Préparer le plumitif et le tenir durant l'audience
5. Trier les dossiers (délibérés, renvoyés, nouveaux)
6. Assister les Magistrats lors de l'audience
7. Trier les dossiers (dossiers jugés, dossiers délibérés prorogés, dossiers délibérés, dossiers renvoyés à la prochaine audience)
8. Transmettre les dossiers mis en délibéré à la prochaine audience
9. Enregistrer les dossiers jugés dans le répertoire des arrêts et numéroter chaque arrêt sans oublier d'inscrire le numéro de chaque arrêt sur la chemise dossier et dans le plumitif
10. Coucher les arrêts et les transmettre pour signature au Président
11. Transmettre les dossiers au Greffier en chef pour enregistrement au service d'enregistrement fiscal

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
→ Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
→ Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode, rigueur, sérieux
→ Intégrité et probité
→ Impartialité, fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Etats périodiques trimestriels

GREFFIER DE CHAMBRE CORRECTIONNELLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier de la Chambre Correctionnelle de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
Greffier en chef de la Cour d'Appel

C MISSION

Assurer les travaux de Greffes de la Chambre Correctionnelle.
Assister les Magistrats de la Cour et les Conseillers à l'audience.

D LIENS FONCTIONNELS

Ministère de la Justice : sur les états périodiques.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les dossiers correctionnels mis en état par le Parquet Général, les rôles d'audiences et le bordereau d'envoi
2. Préparer le plumitif d'audience et tenir la plume
3. Faire signer le plumitif par le Président et le Greffier
4. Tenir le répertoire des arrêts rendus
5. Recevoir les voies de recours
6. Envoyer les dossiers pour factum au Président de Chambre
7. Établir les mandats
8. Élaborer les arrêts rendus et établir les minutes
9. Délivrer les expéditions
10. Établir les statistiques : états trimestriels et annuels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode, rigueur, sérieux
- Intégrité et probité
- Impartialité, fermeté
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Délivrances des expéditions
- Statistiques trimestrielles et annuelles

GREFFIER DE CHAMBRE D'ACCUSATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier de la Chambre d'Accusation de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Greffier en chef de la Cour d'Appel

C MISSION

Assurer les travaux de Greffe de la Chambre d'Accusation de la Cour d'Appel dans le respect des pratiques et des normes en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier en chef du Tribunal de Première Instance : sur les transmissions de dossier
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et enregistrer les requêtes sur le sommier de la Chambre d'Accusation des dossiers complétés par réquisitions écrites du Parquet Général
2. Établir les rôles d'audience, les dispatcher aux différents destinataires et procéder à leur affichage
3. Établir les avis aux conseils
4. Préparer le plumitif visé par le Président après signature du Greffier en chef
5. Assister les membres de la Chambre d'Accusation pendant l'audience
6. Tenir un répertoire des arrêts de la Chambre d'Accusation avec dotation de numéros à ces arrêts
7. Élaborer les divers arrêts de la Chambre d'Accusation après établissement des factums par le Président pour les dossiers criminels
8. Notifier les arrêts et les ordonnances de prise de corps rendu par la Chambre d'Accusation aux parties
9. Recevoir la déclaration de pourvoi puis la notifier aux autres parties ainsi qu'aux membres de la Chambre le cas échéant
10. Établir des états (arrêts rendus mensuellement par la Chambre d'Accusation)
11. Établir les statistiques annuelles puis les transmettre au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, analyser et synthétiser
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode, rigueur, sérieux
- Intégrité et probité
- Impartialité, fermeté
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts rendus mensuellement par la Chambre d'Accusation à la demande des conseils ou du PGCA
- Etats périodiques : statistiques annuelles, états des arrêts rendus mensuellement par la Chambre d'Accusation

SECRÉTAIRE (GREFFIER DU PARQUET GÉNÉRAL)

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Parquet Général de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Procureur Général près la Cour d'Appel
- Chef secrétariat du Parquet Général

C MISSION

Assurer tous les travaux de Greffe du Parquet Général.

D LIENS FONCTIONNELS

- Premier Président de la Cour d'Appel : sur la transmission des dossiers entrant au niveau de la Chambre d'Accusation, sur les affaires communicables
- Greffier en chef : sur la réception des dossiers jugés par la Cour criminelle et la Chambre Correctionnelle
- Administration pénitentiaire : sur les états des accusés
- Officier de Police judiciaire (OPJ) : sur les mandats
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir et lancer les mandements de citation
2. Tenir et mettre à jour les registres correctionnel et criminel après chaque audience, les ordres d'extraction pour prévenus ou pour accusés
3. Établir les avis aux conseils des prévenus ou accusés (appelants) ainsi que ceux de la partie civile
4. Établir le rôle d'audience, l'état des prévenus de la Chambre Correctionnelle ou l'état des accusés de la Cour criminelle en plusieurs exemplaires
5. Transmettre les dossiers mis en état au Greffe correctionnel / criminel de la Cour d'Appel complétés par le rôle d'audience et les originaux de citation retournés par le service des Huissiers
6. Établir et lancer après audience les ordres d'élargissement, messages radio, au cas où les prévenus/accusés bénéficient d'une mise en liberté provisoire ou d'une décision de relaxe/acquittement ou des renvois de fins de la poursuite, l'état de prévenus et des accusés
7. Mentionner, après chaque audience correctionnelle / session criminelle, sur le registre ou au sommier tout résultat d'audience, y compris les renvois à une audience ultérieure
8. Transmettre aux Officiers de Police judiciaire (OPJ) les mandats de dépôt décernés à l'audience ainsi que les mandats d'arrêt rendus par la Chambre Correctionnelle / Cour criminelle et ce, pour exécution (pour le Siège)
9. Transmettre les arrêts rendus par la Chambre Correctionnelle / Cour criminelle à l'Huissier compétent pour signification aux parties (pour le Siège)
10. Transmettre les pièces d'exécution (arrêts devenus définitifs) établis par le Greffier de la Chambre Correctionnelle/ Cour criminelle : un extrait pour la prison et un pour le Service financier
11. Établir les statistiques trimestrielles et annuelles
12. Rédiger les actes d'accusation et des réquisitions
13. Enregistrer et enrôler les dossiers criminels émanant des Juridictions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
→ Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
→ Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode, rigueur
→ Intégrité et probité
→ Sérieux, impartialité
→ Fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Pièces d'exécution
- Mandements de citation
- Ordres d'extraction
- Réquisitions
- Actes d'accusation
- Etats des accusés
- Etats périodiques : statistiques mensuelles et annuelles

GREFFIER COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Greffier comptable de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour d'Appel (Ordonnateur secondaire)
- Procureur Général de la Cour d'Appel (Gestionnaire d'Activités)
- Conseiller (Personne Responsable des Marchés publics)

C MISSION

Gérer les crédits de fonctionnement et la comptabilité matière de la Cour d'Appel.

D LIENS FONCTIONNELS

Ministère de la Justice : sur les états périodiques.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir le Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
2. Répartir le budget selon le taux de régulation des crédits alloués en fonction des priorités
3. Engager les procédures budgétaires
4. Faire la Saisie sur Système intégré de gestion des Finances publiques
5. Gérer les comptes Service de paiement électronique des dépenses en carburant et lubrifiants
6. Suivre les dossiers auprès des institutions financières
7. Tenir la comptabilité matière (élaboration quitus …) et être le régisseur des dépenses de frais de Justice pénale et Assimilée
8. Assurer l'administration des pièces comptables, tenir les journaux
9. Assurer la comptabilité des Tribunaux de Première Instance de Vatomandry et de Maroantsetra

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des techniques de Greffe
→ Connaissance des procédures budgétaires dans le secteur de la Justice
→ Connaissance de la Comptabilité publique
→ Connaissance des bonnes pratiques de Gestion Comptable et Budgétaire
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, synthétiser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières, comptables et budgétaires
→ Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
→ Savoir traiter des opérations administratives et comptables

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux, fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Etats justificatifs des budgets
- Tenue des dossiers et pièces comptables
- Tenue de la Comptabilité matières

GREFFIER MILITAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier militaire

INTITULÉ DU POSTE

Greffier militaire de la Cour d'Appel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour d'Appel
- Commandant de Région militaire
- Chef de Corps
- Greffier en chef

Niveau subordonné :

C MISSION

Procéder aux diligences sur les dossiers avant et après la session du Tribunal militaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Magistrats pour la mise en état du dossier
- Greffiers du Siège pour la tenue du plumitif d'audience

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enregistrer les dossiers dans le registre de Greffe
2. Vérifier et transmettre les convocations aux parties intéressées avant audience
3. Recevoir et inscrire les noms des militaires qui composeront la formation de jugement
4. Recevoir et transmettre le décret portant nomination des Magistrats civils appelés à présider et composer le Tribunal militaire
5. Traduire le jugement du Tribunal militaire après audience
6. Saisir les expéditions des jugements du Tribunal militaire et les envoyer au Ministère de la Défense Nationale / au Secrétariat d'État à la Gendarmerie quand il y a une condamnation pénale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les élèves Greffiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Baccalauréat
→ Être Chancelier : avoir un Certificat technique de deuxième degré en matière de Droit et d'Administration

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Avoir le grade de Sous-officier supérieur au moins : Adjudant

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du droit, de la procédure du Tribunal militaire
→ Connaissance du domaine militaire
→ Connaissance des principales techniques de Greffe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir traiter des opérations administratives
→ Savoir classer et archiver les dossiers
→ Savoir rédiger, synthétiser
→ Savoir recevoir et exécuter un ordre

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir instruire et contrôler les connaissances données aux élèves Greffiers militaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Discipline
→ Assiduité, ponctualité
→ Rigueur, méthode

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre
- Convocations
- Jugements frappés
- Expéditions

7 COUR SPÉCIALE DE LUTTE CONTRE LE TRAFIC DE BOIS DE ROSE / BOIS D'ÉBÈNE

PRÉSIDENT DE LA COUR SPÉCIALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Président de la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Ministère de la Justice
- Premier Président de la Cour Suprême
- Président de la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Conseillers de la CSBDR
- Président de la Chambre d'Instruction de la CSBDR
- Juge d'Instruction de la CSBDR

C MISSION

Assurer la direction et la gestion administrative, financière et des Ressources Humaines de la CSBDR.
Assurer les fonctions juridictionnelles liées aux compétences de la CSBDR.

D LIENS FONCTIONNELS

- Juridictions de Droit commun
- Autres Juridictions spécialisées (PAC, Haute Cour de Justice)
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO, SAMIFIN, CSI)
- Ministère en charge de l'Environnement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les services de la CSBDR
2. Assurer l'Administration financière et du personnel de la CSBDR
3. Rendre les arrêts

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Manager les Magistrats, les Greffiers et le personnel du Siège
B. Contrôler et valider les travaux des Greffes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit privé
- → Titulaire d'un diplôme de Magistrat d'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être d'un grade plus élevé que les Magistrats placés sous son autorité
- → Expérience en tant que chef de juridiction

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale, civile
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, Code civil, lois particulières
- → Connaissance de l'organisation et des procédures administratives et budgétaires d'un Tribunal
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et organiser les activités d'une Juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
- → Savoir appliquer et faire appliquer les procédures pénales
- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Savoir utiliser (maîtriser) l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Juges et Greffiers, personnels de Soutien
- → Savoir identifier les tâches et les répartir au sein d'une équipe de travail
- → Savoir suivre et évaluer les performances des personnels subordonnés
- → Savoir animer une réunion publique
- → Savoir négocier, gérer des conflits (inter-institutionnels, interpersonnels, ...)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthode, rigueur, sérieux
- → Intégrité et probité
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi
- → Aisance relationnelle
- → Ouverture d'esprit

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités et états périodiques
- Arrêts rendus

PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Procureur de la République près la Cour Spéciale de lutte contre le trafic de Bois De Rose et/ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Procureur Général près la Cour Suprême

Niveau subordonné :
- Substitut du Procureur
- Secrétaire du Parquet

C MISSIONS

- Rechercher et poursuivre toutes les infractions relatives aux bois de rose et aux bois d'ébène dont la
- Exercer une autorité directe sur les Brigades mixtes d'Enquête
- Assurer l'administration générale du Parquet

D LIENS FONCTIONNELS

- Juridictions de Droit commun
- Autres Juridictions spécialisées (PAC, Haute Cour de Justice)
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO, SAMIFIN, CSI)
- Ministère en charge de l'Environnement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir la politique pénale du Parquet et établir le Plan de Travail Annuel
2. Se charger des affaires relevant de la Cour Spéciale, de celles nécessitant un ordre de poursuite et mettant en cause des militaires
3. Recevoir et traiter les plaintes des justiciables, les doléances et les dénonciations, et apprécier la suite à en donner
4. Effectuer des sessions de sensibilisation contre le trafic de bois de rose et/ou de bois d'ébène et pour information des justiciables, des émissions radiophoniques et télévisées
5. Tenir des réunions périodiques avec les BME, les Auxiliaires de Justice, les médecins, …
6. Adresser des réquisitions aux BME
7. Représenter le Ministère public auprès de la juridiction de jugement et assister aux débats des audiences de la juridiction de jugement
8. Effectuer les réquisitions orales lors des audiences
9. Exercer les voies de recours contre les décisions des Juridictions d'Instruction ou de jugement
10. Déterminer la permanence du Traitement en Temps réel suivant rotation et pour toutes les affaires sensibles
11. Effectuer la correspondance avec le Ministère et le compte-rendu des affaires sensibles et toutes les affaires pouvant avoir des conséquences sur l'ordre public
12. Étudier et traiter les dossiers confidentiels, les demandes de liberté provisoire, les dossiers mettant en cause des étrangers ou des autorités locales
13. Traiter les dossiers et déferrements qui lui sont soumis
14. Contrôler, visiter les Établissements pénitentiaires et exercer des recommandations

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger l'activité des Magistrats, celle des officiers et agents de la Police judiciaire ainsi que d'agents forestiers (BME)
B. Dispatcher les dossiers aux substituts : répartir, coordonner et suivre les activités des Magistrats du Ministère public
C. Suivre et contrôler les activités des substituts, du personnel du Parquet, des Auxiliaires de Justice
D. Contrôler les BME avec formation sur site

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être de premier grade ou de deuxième grade
- → Être d'un rang plus élevé par rapport aux Magistrats placés sous son autorité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Parfaite connaissance du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
- → Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, web, ...)
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir apprécier un jugement conformément aux lois et textes en vigueur
- → Savoir élaborer, valider des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les substituts et les secrétaires du Parquet
- → Savoir mobiliser les OPJ
- → Savoir définir une vision, fixer des objectifs et en assurer le suivi
- → Savoir évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité, méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordres de renvoi, d'élargissement
- Réquisitoires introductifs d'Instance, réquisitoires supplétifs, définitifs
- Mandements, citations, …
- Etats périodiques
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt, de perquisition, …

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller auprès de la CSBDR

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la CSBDR

Niveau subordonné :
- Greffier

C MISSION

Statuer et juger des affaires relatives au trafic de bois de rose et/ou de bois d'ébène.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur les débats et les réquisitoires en audience
- Greffier : frappe des factums et diligences

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Composer la formation de jugement
2. En tant que membre de la CDP, statuer sur la demande de mise en LP, sur les oppositions, sur la prorogation de la durée du MD
3. Rediriger les factums des arrêts et signer avec les autres membres de la Chambre la minute des arrêts

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Contrôler les travaux de Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

- Être Magistrat de 3ème grade ou 2ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Maîtrise du Code de Procédure pénale
- Maîtrise du Code de Procédure pénale Civile
- Connaissance des différentes lois
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères (français, anglais et chinois mandarin HSK)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, web, ...)
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir juger conformément aux lois et textes en vigueur
- Savoir élaborer des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir superviser et encadrer les activités Greffiers

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Impartialité, sans froid
- Maîtrise de soi
- Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Arrêts rendus

SUBSTITUT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Substitut du Procureur de la République

INTITULÉ DU POSTE

Substitut du Procureur de la République près la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Procureur Général près la Cour Suprême
- Chef du Parquet près la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

Niveau subordonné :
- Secrétaire du Parquet
- Personnel d'appui
- Brigade mixte d'Enquête

C MISSION

- Exercer l'action publique, veiller à l'application de la Loi et assurer l'exécution des décisions de justice
- Rechercher et poursuivre toutes les infractions dont la connaissance appartient à la Cour Spéciale
- Assurer l'intérim du Chef du Parquet en cas d'absence

D LIENS FONCTIONNELS

- Juge d'Instruction
- Juge de Jugement
- Administration pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger les enquêtes et les recherches, donner des instructions sur la conduite des enquêtes les judiciaires aux Officiers de Police judiciaire (BME)
2. Traiter les plaintes et les dénonciations, les signalements…
3. Traiter les procès-verbaux d'enquêtes judiciaires, choisir la procédure à suivre : instruction préparatoire, classement sans suite
4. Traiter les dossiers de plaintes avec constitution de partie civile
5. Traiter les demandes de liberté provisoire
6. Auditionner la partie civile et les témoins
7. Ordonner un examen ou une expertise
8. Procéder aux interrogatoires définitifs des inculpés de crimes
9. Exercer les voies de recours contre les décisions des Juridictions d'Instruction ou de jugement
10. Représenter le Ministère public auprès de la juridiction de jugement et assister aux débats des audiences de la juridiction de jugement
11. Effectuer les réquisitions orales lors des audiences
12. Diriger le Traitement en temps réel (TTR)
13. Contrôler les Établissements pénitentiaires
14. Contrôle des Greffes, Huissiers, Notaires…
15. Traitement des diverses correspondances administratives

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Gérer le personnel du Secrétariat du Parquet
B. Diriger les enquêtes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat de l'Ordre judiciaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Habileté dans l'exécution des enquêtes
- → Maîtrise de l'outil informatique
- → Capacité de rédaction
- → Capacité de synthèse et d'analyse
- → Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader le secrétaire du Parquet
- → Savoir mobiliser les OPJ

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordre de renvoi
- Avis de classement sans suite
- Réquisitoire introductif d'Instance, réquisitoire supplétif, Bulletin N°2-3, MD, Mandat de perquisition
- Permis de communiquer …
- Etats périodiques
- Mandats de dépôt
- Ordre d'élargissement

DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Doyen des Juges d'Instruction

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la CSBDR

Niveau subordonné :
- Juges d'Instruction
- Greffiers
- BME (Brigade mixte d'Enquête)

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Greffier d'Instruction : sur les actes de Greffe
- Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction et le suivi des détentions (durée et conditions)
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire un suivi des actes de Greffe d'Instruction
2. Interroger les prévenus, confronter les parties
3. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
4. Décerner des mandats
5. Lancer et traiter des commissions rogatoires, des délégations judiciaires
6. Ordonner des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies, des expertises
7. Rédiger des ordonnances de règlement
8. Exercer un suivi des détentions préventives
9. Recevoir les plaintes avec constitution de partie civile
10. Vérifier les actes de Greffe : sommier, état bimestriel

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

- Être Magistrat de 3ème ou de 2ème grade
- Être le plus ancien des Juges d'Instruction

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières
- Maîtrise du Code de Procédure pénale, civile
- Connaissance de l'organisation administrative et des services TPI
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères (français, anglais et chinois mandarin HSK)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales, civiles
- Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir superviser les Juges d'Instruction
- Savoir encadrer et contrôler les Greffiers d'Instruction
- Savoir mobiliser les OPJ
- Savoir travailler en équipe
- Connaitre les fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Pugnacité, méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Impartialité
- Maîtrise de soi
- Sens du leadership
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt
- Délégations judiciaires
- Commissions rogatoires
- Ordonnances de soit-communiqué, de non-lieu, de renvoi, ordonnances de prise de corps
- Etats périodiques : états bimestriels

JUGE D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Juge d'Instruction

INTITULÉ DU POSTE

Juge d'Instruction de la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la CSBDR
- Président de Chambre de la CSBDR

Niveau subordonné :
- Greffier de la CSBDR
- Brigade mixte d'Enquête

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Greffier d'Instruction : sur les actes de Greffe
- Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction et le suivi des détentions (durée et conditions)
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire un suivi des actes de Greffe d'Instruction
2. Interroger les prévenus, confronter les parties
3. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
4. Décerner des mandats
5. Lancer des commissions rogatoires et des délégations judiciaires
6. Ordonner des expertises, des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies
7. Rédiger des ordonnances de règlement
8. Faire un suivi des détentions préventives
9. Vérifier les actes de Greffe : sommier, état bimestriel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat de 2ème, 3ème ou de 4ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale, civile
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, Code civil, lois particulières
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du TPI

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Maîtriser l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales, civiles
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler les Greffiers d'Instruction
- → Savoir mobiliser les OPJ
- → Savoir travailler en équipe
- → Connaitre les fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail commun...)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité, méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt
- Délégations judiciaires, Commissions rogatoires
- Ordonnances de soit-communiqué, de non-lieu, de renvoi, de prise de corps, de transmission des pièces à la Chambre d'Accusation, de mesure de contrôle judiciaire
- Etats périodiques : états bimestriels

GREFFIER DU PARQUET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Parquet près la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Parquet près la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)
- Substitut
- Chef de Greffe du Parquet

C MISSION

Assister le Magistrat du Parquet dans tous les actes de son Ministère et assurer tous les travaux de Greffe du Parquet.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffes des Juridictions de Droit commun
- Greffes des autres Juridictions spécialisées (PAC, Haute Cour de Justice)
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO, SAMIFIN, CSI)
- Ministère en charge de l'Environnement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et enregistrer les plaintes et les procès-verbaux
2. Distribuer les dossiers dispatchés par le Chef du Parquet
3. Établir et transmettre notamment : mandement de citation, convocations, réquisitoires, de perquisition, rôles d'audience, avis au conseil, état des détenus, ordres d'extraction, avis ou décision de classement sans suite, état mensuel, avis de transport, de poursuite et d'incarcération
4. Établir les correspondances, BE, rapport d'activités, compte-rendu, procès-verbaux de réunion avec les BME, procès-verbaux de contrôle et de visite des Centres de rétention par les Magistrats du Parquet
5. Tenir les registres : registres des plaintes, d'arrivée (venant du TPI, de l'extérieur, du Ministère de la Justice et des Cours)
6. Mettre en état et à jour les dossiers
7. Envoyer les pièces d'exécution (extraits de jugements des condamnations devenues définitives) pour le trésor et pour la prison

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1ère expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer des procédures d'ordre administrative ; financière et budgétaire
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordres de renvoi et OPCI/OPCD, d'extraction, de placement sous contrôle judiciaire
- Etat des Prévenus détenus
- Etats périodiques : état mensuel, statistiques annuelles
- Rapport d'activités et compte-rendu
- Registres
- Procès-verbaux de réunion avec les BME, de contrôle et de visite des centres de détention par les Magistrats du Parquet

GREFFIER DU SIÈGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier du Siège

INTITULÉ DU POSTE

Greffier correctionnel de la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la CSBDR
- Conseillers de la CSBDR
- Chef du Parquet de la CSBDR

C MISSION

Assurer tous les travaux de Greffe du Siège selon les textes et bonnes pratiques en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffes des Juridictions de Droit commun
- Greffes des autres Juridictions spécialisées (PAC, Haute Cour de Justice)
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO, SAMIFIN, CSI)
- Ministère en charge de l'Environnement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir la plume à toutes les audiences correctionnelles, assister et tenir le plumitif de la CDP
2. Établir, délivrer les expéditions des arrêts rendus en matière correctionnelle et universelle
3. Trier les dossiers : dossiers renvoyés à transmettre au Parquet, mise en délibéré à remettre au Président d'audience, dossier jugé à répertorier, …
4. Établir les arrêts correctionnels et criminels, notifier les arrêts (prévenu, inculpé, conseil)
5. Établir et classer les minutes, les déclarations de pourvoi en cassation, les déclarations d'oppositions
6. Réceptionner et enregistrer les déclarations des voies de recours : pourvoi en cassation ou opposition
7. Mettre en état et transmettre les dossiers frappés pourvoi en cassation au Parquet sous BE
8. Établir et envoyer les pièces d'exécution (extraits de jugements de condamnations devenues définitives) pour le trésor et pour la prison et au Parquet
9. Coucher les arrêts rendus par la CDP

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des arrêts, pièces d'exécution
- Extraits du plumitif d'audience criminelle
- Etats périodiques : états bimestriels, …

GREFFIER D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier d'instruction auprès de la Cour Spéciale de Lutte contre le trafic de Bois De Rose et ou de bois d'ébène (CSBDR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la CSBDR
- Président de Chambre d'instruction de la CSBDR
- Jude d'Instruction de la CSBDR

C MISSION

- Assurer tous les travaux de Greffe d'Instruction selon les textes et les bonnes pratiques en vigueur
- Assister le Juge dans tous les actes de son Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffes des Juridictions de Droit commun
- Greffes des autres Juridictions spécialisées (PAC, Haute Cour de Justice)
- Autres entités de Lutte contre la Corruption (BIANCO, SAMIFIN, CSI)
- Ministère en charge de l'Environnement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enregistrer les dossiers et attribuer les numéros au sommier
2. Préparer les procès-verbaux de première comparution et d'enquête au fond, les procès-verbaux d'audition de la partie civile, des témoins, des civilement responsables
3. Assister la Chambre d'Instruction lors de l'enquête de l'instruction préparatoire
4. Élaborer les mandats de dépôt, les avis de laisser en liberté provisoire destinés au Parquet (avis non conforme) et les mesures de contrôle judiciaire
5. Élaborer, transmettre les convocations, mandats, commissions rogatoires et délégations judiciaires
6. Élaborer les ordonnances de règlement (renvoi, non lieu, OTPCA) et les ordonnances de prise de corps
7. Élaborer les ordres d'extraction des inculpés détenus
8. Effectuer les inventaires et le ficelage des dossiers
9. Établir les états bimensuels d'activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1ère expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Bonne connaissance du Droit
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances : de renvoi, de non-lieu, de soit communiqué, OTPCA, OPCI/OPCD
- Convocations, mandats
- Etats périodiques : états bimestriels…

8 PÔLE ANTI-CORRUPTION SECOND DEGRÉ

CHEF DU SIÈGE DU SECOND DEGRÉ DU PÔLE ANTI-CORRUPTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Siège du Second degré du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Premier Président de la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Présidents de Chambre
- Conseillers
- Président du PAC premier degré
- Greffiers

C MISSION

- Coordonner les tâches et travaux du Siège de la Juridiction du Second degré
- Assurer la direction et la gestion administrative et des Ressources Humaines du Siège de la Juridiction du Second degré en collaboration avec le Coordonnateur National
- Assurer des attributions juridictionnelles relevant de sa compétence

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère public du Pôle Anti-Corruption : sur les réquisitions dans les dossiers d'appel
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption
- Ministère de la Justice

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Administrer le Siège de la Juridiction du Second degré
2. Statuer en matière de suspension provisoire de l'exécution des jugements
3. Statuer sur la demande d'autorisation de faire appel contre une décision ordonnant l'expertise, contre une décision de sursis
4. Ordonner en référé, en cas d'appel, toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune difficulté sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend
5. Suspendre l'exécution des jugements improprement qualifiés en dernier ressort
6. Statuer sur la demande de récusation d'un Magistrat
7. Autoriser ou refuser la prise à partie d'un Magistrat
8. Élaborer, avec les autres Chefs de Pôle Anti-Corruption et le Coordonnateur National, la politique pénale du Pôle Anti-Corruption
9. Établir le Plan de Travail Annuel
10. Établir les états périodiques
11. Organiser et préparer les sessions de Cour criminelle

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner les activités des Présidents de Chambre et des Conseillers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de 1er grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Parfaite connaissance des règles de droit notamment les lois sur la corruption
→ Maîtrise des lois sur les procédures

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir juger conformément aux lois et textes en vigueur
→ Savoir élaborer des documents de justice
→ Savoir diligenter et diriger avec habileté les enquêtes
→ Savoir faire appliquer des procédures judiciaires
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, rapporter, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer les Présidents de Chambre, les Conseillers, les Juges et les Greffiers
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir organiser et répartir les activités au sein d'une Cour d'Appel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnance de référé
- Correspondances administratives
- Arrêts
- Etats périodiques

CHEF DU MINISTÈRE PUBLIC AUPRÈS DU PÔLE ANTI-CORRUPTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Cour

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption 2ème degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour de Cassation

Niveau subordonné :
- Avocats Généraux
- Substituts Généraux
- Procureur de la République près le PAC
- Chef secrétariat du Ministère public
- Secrétaires du Parquet Général

C MISSION

- Coordonner les tâches et travaux du Ministère public
- Veiller à l'application de la Loi dans son ressort territorial
- Assurer la direction et la gestion administrative du Ministère public en collaboration avec le Coordonnateur National

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Se charger de la surveillance de la Police judiciaire
2. Dénoncer aux autres membres du Ministère public les infractions à la Loi pénale dont il a connaissance
3. Enjoindre les autres membres du Ministère public d'exercer ou de faire exercer des poursuites
4. Saisir la juridiction compétente des réquisitions écrites jugées opportunes en matière pénale
5. Requérir directement la force publique si besoin par le biais des Procureurs de la République
6. Représenter, en personne ou par ses substituts, le Ministère public auprès la Cour d'Appel, des Cours criminelles et assister aux débats
7. Faire toutes réquisitions relevant de sa compétence
8. Exercer les voies de recours
9. Rédiger les actes d'accusation
10. Dresser la liste des témoins proposés par le Ministère public devant la Cour criminelle
11. Remettre à la Chambre d'Accusation les dossiers renvoyés en Cour criminelle frappés d'opposition
12. Former opposition à l'ordre ou à l'ordonnance de renvoi en Cour criminelle
13. Soumettre le dossier de la procédure criminelle concernant des faits punis des travaux forcés à perpétuité, avec son réquisitoire, à la Chambre d'Accusation
14. Organiser et préparer les sessions de Cour criminelle
15. Ordonner la poursuite d'un Magistrat des Tribunaux de Première Instance, d'un Préfet, d'un Chef d'Arrondissement
16. Visiter et contrôler les Établissements pénitentiaires
17. Donner son avis sur la requête en récusation d'un Magistrat
18. Ordonner les interdictions de sortie du Territoire ou les mainlevées des interdictions de sortie du Territoire
19. Élaborer, avec les autres Chefs de Pôle Anti-Corruption et le Coordonnateur National, la politique pénale du Pôle Anti-Corruption
20. Établir le Plan de Travail Annuel
21. Établir les états périodiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger les Avocats Généraux et les Substituts Généraux
B. Dispatcher les dossiers aux Substituts Généraux et Avocats Généraux
C. Diriger le personnel du Secrétariat du Parquet Général
D. Procéder à l'appréciation générale annuelle des Magistrats du Parquet
E. Désigner le représentant du Ministère public auprès de la Cour criminelle

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrat de premier grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Parfaite connaissance des règles de droit notamment les lois de procédure et les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir élaborer, valider des documents de justice
→ Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir diriger les Substituts Généraux, les Avocats Généraux et les secrétaires du Parquet Général
→ Savoir diriger les Procureurs de la République et leurs Substituts
→ Savoir faire appliquer des procédures judiciaires
→ Savoir animer une réunion publique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes d'accusation
- Réquisitions écrites
- Plan de Travail Annuel
- Interdiction de sortie du Territoire, mainlevée de l'interdiction de sortie du Territoire
- Etats périodiques

PRÉSIDENT DE CHAMBRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Président de Chambre auprès de la Juridiction du Second degré du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Siège du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Conseillers
- Greffiers

C MISSION

- Statuer sur les appels interjetés contre les jugements de la Juridiction de Première Instance su PAC et les dossiers saisissant la Chambre
- Contrôler les activités des Juridictions et des Établissements de son ressort

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur les débats et les réquisitoires (Réquisitions écrites/orales) en audience correctionnelle, …
- Avec la Direction de Coordination Nationale des PAC

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir et diriger les audiences
2. Rendre les arrêts
3. Prescrire l'enrôlement des requêtes
4. Ordonner la convocation des parties
5. Arrêter le rôle d'audience
6. Effectuer la mise en état des dossiers : ordonner toutes mesures d'instruction nécessaires (entendre les parties, adresser des injonctions, accorder des prorogations de délai, inviter les parties à fournir des explications de fait ou de droit, ordonner des expertises, ordonner une descente sur les lieux, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les Conseillers
B. Encadrer et superviser les Greffiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Parfaite connaissance des règles de droit notamment les lois de procédure et les textes portant sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir juger conformément aux lois et textes en vigueur
→ Savoir élaborer des documents de justice
→ Savoir diligenter et diriger avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir superviser les activités les Greffiers / Conseillers de la Chambre
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir organiser et répartir les activités au sein d'une Chambre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité, sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller auprès de la Juridiction du Second degré du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Siège du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Conseillers
- Greffiers

C MISSION

Statuer sur les appels interjetés contre les jugements de la Juridiction de Première Instance su PAC et les dossiers saisissant la Chambre.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur les débats et les réquisitoires (Réquisitions écrites/orales) en audience correctionnelle, …
- Avec la Direction de Coordination Nationale des PAC

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir et diriger les audiences
2. Rendre les arrêts
3. Prescrire l'enrôlement des requêtes
4. Ordonner la convocation des parties
5. Arrêter le rôle d'audience
6. Effectuer la mise en état des dossiers : ordonner toutes mesures d'instruction nécessaires (entendre les parties, adresser des injonctions, accorder des prorogations de délai, inviter les parties à fournir des explications de fait ou de droit, ordonner des expertises, ordonner une descente sur les lieux, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les Greffiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Parfaite connaissance des règles de droit notamment les lois de procédure et les textes portant sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir juger conformément aux lois et textes en vigueur
→ Savoir élaborer des documents de justice
→ Savoir diligenter et diriger avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir superviser les activités les Greffiers
→ Savoir animer une réunion publique.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité, sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêts

AVOCAT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Avocat Général auprès du Ministère public du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Chef secrétariat du Parquet et Secrétaire du Parquet

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi dans son ressort territorial.

D LIENS FONCTIONNELS

- Présidents de Chambre et Conseillers : sur les réquisitions en procédure pénale
- Administration pénitentiaire : contrôle de la détention
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Représenter le Ministère public et soutenir l'accusation auprès la Cour d'Appel et des Cours criminelles, Chambres correctionnelles
2. Exercer les voies de recours
3. Rédiger les actes d'accusation, les réquisitions, exercer l'opposition s'il y a lieu
4. Dresser la liste des témoins proposés par le Ministère public devant la Cour criminelle
5. Remettre à la Chambre d'Accusation les dossiers renvoyés en Cour criminelle frappés d'opposition
6. Former opposition à l'ordre ou à l'ordonnance de renvoi en Cour criminelle
7. Faire toutes réquisitions relevant de sa compétence
8. Soumettre le dossier de la procédure criminelle concernant des faits punis des travaux forcés à perpétuité, avec son réquisitoire, à la Chambre d'Accusation
9. Requérir directement la force publique si besoin par le biais du Procureur de la République du Pôle Anti-Corruption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et appuyer les tâches des Secrétaires de Parquet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Parfaite connaissance des règles de droit notamment les lois de procédure et les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter une procédure judiciaire
→ Savoir élaborer des documents de justice
→ Savoir faire appliquer la Loi
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir superviser les activités des Substituts et les Secrétaires du Parquet

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Pugnacité
→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes d'accusation
- Réquisitions écrites
- Etats périodiques

SUBSTITUT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Substitut Général auprès du Ministère public du Pôle Anti-Corruption 2ème degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Chef secrétariat du Parquet et Secrétaire du Parquet

C MISSION

Veiller à l'application de la Loi dans son ressort territorial.

D LIENS FONCTIONNELS

- Présidents de Chambre et Conseillers : sur les réquisitions en procédure pénale
- Administration pénitentiaire : contrôle de la détention
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Représenter le Ministère public et soutenir l'accusation auprès la Cour d'Appel et des Cours criminelles, Chambres correctionnelles
2. Exercer les voies de recours
3. Rédiger les actes d'accusation, les réquisitions, exercer l'opposition s'il y a lieu
4. Dresser la liste des témoins proposés par le Ministère public devant la Cour criminelle
5. Remettre à la Chambre d'Accusation les dossiers renvoyés en Cour criminelle frappés d'opposition
6. Former opposition à l'ordre ou à l'ordonnance de renvoi en Cour criminelle
7. Faire toutes réquisitions relevant de sa compétence
8. Soumettre le dossier de la procédure criminelle concernant des faits punis des travaux forcés à perpétuité, avec son réquisitoire, à la Chambre d'Accusation
9. Requérir directement la force publique si besoin par le biais du Procureur de la République du Pôle Anti-Corruption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et appuyer les tâches des Secrétaires de Parquet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Parfaite connaissance des règles de droit notamment les lois de procédure et les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter une procédure judiciaire
→ Savoir élaborer des documents de justice
→ Savoir faire appliquer la Loi
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir superviser les activités des Substituts et les Secrétaires du Parquet

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Capacité à travailler sous tension
→ Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
→ Pugnacité
→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Discernement

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes d'accusation
- Réquisitions écrites
- Etats périodiques

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef de la Juridiction du Second degré du Pôle Anti-Corruption (PAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Siège de la Juridiction du Second degré du PAC

Niveau subordonné :
- Greffiers du Siège de la Juridiction du Second degré

C MISSION

Assurer la Direction du Greffe de la Juridiction sous l'autorité Chef du Siège de la Juridiction du Second degré du PAC.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : états des pièces à conviction, transmission du dossier de pourvoi en matière pénale
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption : sur les états périodiques et la gestion administrative

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enrôler des dossiers
2. Tenir à jour les différents registres
3. Tenir la plume en audience solennelle (prestation de serment - installation – assemblée générale etc…) et dresser les procès-verbaux ou arrêts correspondants à ces audiences
4. Délivrer des grosses et procéder aux expéditions des décisions rendues par la Cour d'Appel
5. Garder la minute des décisions (arrêts - ordonnance) rendues par la Cour d'Appel
6. Archiver les dossiers de procédure

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG
- → Corps des Greffiers en Chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures pénales et du Code pénal
- → Connaissance des différentes lois pénales, et des textes sur les infractions relevant de la compétence du PAC

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaître les bases de l'animation d'équipe
- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation, sens de confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Grosses, expéditions des ordonnances et arrêts
- Pièces d'exécution : extrait des arrêts devenus définitifs
- Attestation de procédure
- Attestation d'enrôlement
- Attestation de non assignation
- Attestation de non enrôlement
- Etats périodiques

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Ministère public du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Parquet Général

C MISSION

Assurer la coordination des travaux de Greffe du Ministère public selon les bonnes pratiques en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier de Chambre d'Accusation : sur la transmission des dossiers entrant au niveau de la Chambre d'Accusation, sur les affaires communicables
- Greffier en chef : sur la réception des dossiers jugés par la Cour criminelle et la Chambre Correctionnelle
- Administration pénitentiaire : sur les états des accusés
- Officiers de Police judiciaire (OPJ) pour les mandats
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler l'effectivité des travaux des secrétaires du Parquet Général
2. Contrôler les actes de Greffe du Parquet Général
3. Se charger des relations avec les services de la Direction de Coordination Nationale
4. Recevoir les dossiers frappés d'appel contre les jugements correctionnels et jugements de la Chambre de Détention préventive et les renvoyés devant les Cours criminelles
5. Gérer les Ressources Humaines du Secrétariat du Parquet Général
6. Tenir et classer les dossiers administratifs et du personnel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et suivre les activités des Greffiers du Parquet Général

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures pénales, du Code pénal
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat et d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir rédiger, synthétiser et analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir organiser et réparti le travail en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de la confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Etats périodiques

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Siège de la Juridiction du Second degré du PAC

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Siège de la Juridiction du Second degré du PAC
- Greffier en chef du Siège de la Juridiction du Second degré

C MISSION

Assurer les travaux de Greffes.
Assister les Magistrats de la Cour et les Conseillers de mise en état à l'audience.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Ministère public près le PAC
- Direction de Coordination Nationale des PAC

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les dossiers correctionnels mis en état par le Parquet Général, les rôles d'audiences et le BE
2. Recevoir et enregistrer la requête sur le sommier de la Chambre d'Accusation des dossiers complétés par réquisitions écrites du Parquet Général
3. Réceptionner les dossiers enrôlés
4. Trier les dossiers selon les décisions rendues, suivies des diligences
5. Établir les rôles d'audience, les dispatcher aux différents destinataires
6. Établir les avis aux conseils
7. Préparer le plumitif d'audience et tenir la plume
8. Faire signer le plumitif par le Président et le Greffier
9. Tenir le répertoire des arrêts rendus
10. Recevoir les voies de recours
11. Envoyer les dossiers pour factum au Président de Chambre
12. Établir les mandats
13. Élaborer les arrêts rendus et établir les minutes
14. Établir des états (arrêts rendus mensuellement)
15. Délivrer les expéditions
16. Notifier l'arrêt rendu par la Chambre d'Accusation aux parties (OPCI et ARRETS)
17. Recevoir la déclaration de pourvoi puis la notifier aux autres parties ainsi qu'aux membres de la Chambre le cas échéant
18. Trier les dossiers selon les décisions rendues, suivies des diligences
19. Mettre en état et à jour les dossiers frappés de pourvoi
20. Transmettre les dossiers frappés de pourvoi au Greffier en chef

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code pénal
- → Connaissance des différentes lois pénales, et des textes sur les infractions relevant de la compétence du PAC

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique, rigoureux, sérieux
- → Intégrité et probité
- → Impartialité, fermeté
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Parquet Général auprès du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption
- Chef secrétariat du Ministère public

C MISSION

Assurer tous les travaux de Greffe du Ministère public.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Siège de la Juridiction du Second degré du Pôle Anti-Corruption : sur la transmission des dossiers entrant au niveau de la Chambre d'Accusation, sur les affaires communicables
- Greffier en chef : sur la réception des dossiers jugés par la Cour criminelle et la Chambre Correctionnelle
- Administration pénitentiaire : sur les états des accusés
- Officier de Police judiciaire (OPJ) : sur les mandats
- Direction de Coordination Nationale

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les mandements de citation : partie civile, partie civilement responsable (assurance), prévenus, témoins et lancement
2. Tenir et mettre à jour les registres correctionnel et criminel après chaque audience, les ordres d'extraction pour prévenus ou pour accusés
3. Établir les avis aux conseils des prévenus ou accusés (appelants) ainsi que ceux de la partie civile
4. Établir le rôle d'audience, l'état des prévenus de la Chambre Correctionnelle ou l'état des accusés de la Cour criminelle en plusieurs exemplaires
5. Transmettre les dossiers mis en état au Greffe correctionnel / criminel de la Cour d'Appel complétés par le rôle d'audience et les originaux de citation retournée par le service des Huissiers
6. Établir après audience les ordres d'élargissement, messages radio, au cas où les prévenus/accusés bénéficient d'une mise en liberté provisoire ou d'une décision de relaxe/acquittement ou des renvois de fins de la poursuite, lancement état de prévenus, des accusés
7. Mentionner, après chaque audience correctionnelle / session criminelle, sur le registre ou au sommier tout résultat d'audience, y compris les renvois à une audience ultérieure
8. Transmettre aux Officiers de Police judiciaire des mandats de dépôt décernés à l'audience ainsi que les mandats d'arrêt rendus par la Chambre Correctionnelle / Cour criminelle et ce, pour exécution(pour le Siège)
9. Transmettre les arrêts rendus par la Chambre Correctionnelle / Cour criminelle à l'Huissier compétent pour signification aux parties(pour le Siège)
10. Transmettre les pièces d'exécution (arrêts devenus définitifs) établis par le Greffier de la Chambre Correctionnelle / Cour criminelle : un extrait pour la prison et un pour le Service financier
11. Établir les statistiques périodiques
12. Élaborer les actes d'accusation et des réquisitions
13. Enregistrer et enrôler les dossiers criminels émanant des Juridictions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code pénal

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique, rigoureux
- → Intégrité et probité
- → Sérieux, impartialité
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Pièces d'exécution
- Mandements de citation
- Ordres d'extraction
- Réquisitions
- Actes d'accusation, états des accusés
- Etats périodiques

9 TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE

PRÉSIDENT DU TRIBUNAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Juridiction

INTITULÉ DU POSTE

Président du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Premier Président de la Cour d'Appel

<u>Niveau subordonné</u> :
- Vices-Présidents
- Juges
- Greffier en chef et Greffiers du Siège
- Personnels d'appui

C MISSION

Assurer la direction et la gestion administrative, financière et des Ressources Humaines du Tribunal de Première Instance.
Assurer les fonctions juridictionnelles liées aux compétences du Tribunal de Première Instance.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère public : sur les affaires civiles communicables, sur les affaires pénales
- Ministère de la Justice : sur les rapports d'activités et statistiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer le Tribunal et répartir les attributions des vice-Présidents et des Juges
2. Statuer en tant que Juge des référés
3. Statuer par ordonnance sur requête
4. Tenir et diriger les audiences
5. Rendre les ordonnances (de tutelle ou d'exercice de l'autorité parentale, etc…)
6. Prononcer les jugements
7. Délivrer les certificats de nationalité
8. Contrôler et valider les travaux des Greffes
9. Organiser et répartir le travail des assistants judiciaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et contrôler les Magistrats, les Greffiers et le personnel du Siège

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme d'Aptitude à la fonction de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat ayant quelques années d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'organisation et des procédures administratives et budgétaires d'un Tribunal de Première Instance
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir identifier les tâches et les répartir au sein d'une équipe de travail
→ Savoir leader les Juges et Greffiers, personnels de Soutien
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir négocier, gérer des conflits
→ Savoir suivre et évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthodique, rigueur, sérieux
→ Intégrité et probité
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel, rapports d'activités et états périodiques
- Certificats de nationalité
- Désignations de curateur
- Procès-verbal de contrôle du Greffe
- Jugements en matière correctionnelle, civile, commerciale
- Ordonnances sur requête, Ordonnances des référés

PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Juridiction

INTITULÉ DU POSTE

Procureur de la République près du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
Procureur Général près la Cour d'Appel

<u>Niveau subordonné</u> :
Substituts du Procureur de la République
Secrétaire du Parquet

C MISSIONS

- Rechercher et poursuivre toutes les infractions dont la connaissance appartient aux Juridictions répressives de son ressort
- Assurer l'administration générale du Parquet

D LIENS FONCTIONNELS

- Juge d'Instruction : sur les réquisitoires et les ordonnances
- Juge de Jugement : sur les audiences
- Juge civil : sur les affaires communicables
- Administration pénitentiaire : sur les mandats de dépôt, les ordres d'extraction, les états des détenus, les ordres d'élargissement, les visites et contrôles
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques, les diverses correspondances administratives

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir la politique pénale du Parquet et établir le Plan de Travail Annuel
2. Recevoir et traiter les plaintes, les doléances, les dénonciations et apprécier la suite à en donner
3. Décider de la mise en mouvement de l'action publique pour les infractions relevant de sa compétence
4. Vulgariser les textes juridiques
5. Tenir des réunions périodiques avec les Officiers de Police judiciaire (OPJ), les Auxiliaires de Justice et les Experts…
6. Procéder ou faire procéder à l'information sommaire des dossiers : actes nécessaires à la recherche et à la poursuite des infractions
7. Adresser des réquisitions aux officiers du Ministère public, des réquisitions écrites aux tribunaux de simple police
8. Représenter le Ministère public et soutenir l'accusation auprès des Tribunaux correctionnels
9. Effectuer les réquisitions écrites et orales
10. Exercer les voies de recours contre les décisions des Juridictions d'Instruction ou de jugement
11. Déterminer la permanence du Traitement en Temps réel suivant rotation et pour toutes les affaires sensibles
12. Rédiger la correspondance avec le Ministère portant sur des affaires sensibles et toutes les affaires pouvant avoir des conséquences sur l'ordre public
13. Étudier et traiter les dossiers confidentiels, les demandes de liberté provisoire, les dossiers mettant en cause des étrangers ou des autorités locales
14. Traiter les dossiers qui lui sont transmis
15. Contrôler, visiter les Établissements pénitentiaires
16. Émettre des réquisitions pour toutes les affaires communicables
17. Dispatcher les dossiers aux substituts : répartir, coordonner et suivre les activités des Magistrats du Ministère public

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger l'activité des Officiers du Ministère public et celle des officiers et agents de la Police judiciaire
B. Suivre et contrôler les activités des Substituts, du personnel du Parquet, des Auxiliaires de Justice
C. Contrôler les Officiers de Police judiciaire avec formation sur site

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat ayant exercé pendant quelques années

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir apprécier un jugement conformément aux lois et textes en vigueur
→ Savoir élaborer, valider des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir leader les substituts et les secrétaires du Parquet
→ Savoir mobiliser les Officiers de Police judiciaire
→ Savoir définir une vision, fixer des objectifs et en assurer le suivi
→ Savoir évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Avis de classement sans suite
- Ordres de renvoi
- Réquisition sur la détention
- Réquisitoires introductifs d'Instance, réquisitoires supplétifs, définitifs
- Mandements, citations, avertissement
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt, de perquisition, …
- Conclusions civiles
- Rapport d'activité et statistiques
- Compte-rendu et correspondance administrative

VICE-PRÉSIDENT DU TRIBUNAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Vice-Président du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance

Niveau subordonné :
- Juges
- Greffier en chef et Greffiers du Siège
- Personnels d'appui

C MISSION

Assurer les fonctions juridictionnelles liées aux compétences du Tribunal de Première Instance.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère public : sur les affaires civiles communicables, sur les affaires pénales

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Statuer en tant que Juge des référés
2. Statuer par ordonnance sur requête
3. Tenir et diriger les audiences
4. Rendre les ordonnances (de tutelle ou d'exercice de l'autorité parentale, etc…)
5. Prononcer les jugements
6. Contrôler et valider les travaux des Greffes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Diriger et contrôler les Juges, les Greffiers et le personnel du Siège.

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme d'Aptitude à la fonction de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat ayant quelques années d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'organisation et des procédures administratives et budgétaires d'un Tribunal de Première Instance
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté les enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir identifier les tâches et les répartir au sein d'une équipe de travail
→ Savoir leader les Juges et Greffiers, personnels de Soutien
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir négocier, gérer des conflits
→ Savoir suivre et évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthodique, rigueur, sérieux
→ Intégrité et probité
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Désignations de curateur
- Procès-verbal de contrôle du Greffe
- Jugements en matière correctionnelle, civile, commerciale
- Ordonnances sur requête, Ordonnances des référés

PREMIER SUBSTITUT DU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Premier Substitut du Procureur de la République près le Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur de la République

Niveau subordonné :
- Chef secrétaire du Parquet
- Secrétaire du Parquet
- Personnel d'appui
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

- Exercer l'action publique, veiller à l'application de la Loi et assurer l'exécution des décisions de justice
- Rechercher et poursuivre toutes les infractions dont la connaissance appartient aux Juridictions répressives de son ressort

D LIENS FONCTIONNELS

- Juge d'Instruction : sur les réquisitoires et les ordonnances
- Juge : sur les audiences
- Juge civil : sur les affaires communicables
- Administration pénitentiaire : sur la détention
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques, les diverses correspondances administratives

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger les enquêtes et les recherches, donner des instructions sur la conduite des enquêtes judiciaires aux Officiers de Police judiciaire
2. Traiter les plaintes et les dénonciations, les signalements…
3. Traiter les procès-verbaux d'enquêtes judiciaires et choisir la procédure à suivre : information sommaire, instruction préparatoire, citation directe, classement sans suite, etc…
4. Traiter les dossiers de plaintes avec constitution de partie civile, auditionner la partie civile et les témoins
5. Traiter les demandes de liberté provisoire
6. Ordonner un examen ou une expertise
7. Décerner des mandats, des citations à comparaître devant le Tribunal correctionnel
8. Procéder aux interrogatoires définitifs des inculpés de crimes
9. Décerner des ordres de renvoi en Cour criminelle et délivrer une ordonnance de prise de corps
10. Représenter le Ministère public et assister aux débats des audiences des Tribunaux correctionnels et des Cours criminelles spéciales
11. Faire des réquisitions écrites aux tribunaux de simple police pour les affaires civiles communicables
12. Exercer les voies de recours contre les décisions des Juridictions d'Instruction ou de jugement
13. Diriger le Traitement en temps réel
14. Contrôler les Établissements pénitentiaires et formuler des recommandations
15. Contrôler les Registres d'État-civil
16. Assurer l'intérim du Procureur de la République en cas d'absence

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Administrer le personnel du Secrétariat du Parquet
B. Coordonner les activités des Officiers de Police judiciaire
C. Contrôler les travaux des Greffes, Huissiers, Notaires …

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat ayant quelques années d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit notamment des lois de procédure
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir apprécier un jugement conformément aux lois et textes en vigueur
→ Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir élaborer, valider des documents de justice
→ Savoir utiliser l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi
→ Savoir encadrer des personnels administratifs et de secrétariat
→ Savoir évaluer les performances des personnels subordonnés
→ Savoir mobiliser les Officier de Police judiciaire
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Avis de classement sans suite
- Réquisition sur la détention
- Ordres de renvoi
- Ordre d'élargissement
- Réquisitoires introductifs d'Instance, réquisitoires supplétifs, définitifs
- Mandements, citations, avertissement
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt, de perquisition, …
- Conclusions civiles
- Rapport d'activité et statistiques
- Compte-rendu et correspondance administrative

DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Doyen des Juges d'Instruction du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance

Niveau subordonné :
- Juges d'Instruction
- Greffiers
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction et le suivi des détentions (durée et conditions)
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Dispatcher les dossiers et les correspondances adressées aux Juges d'Instruction
2. Faire un suivi des actes de Greffe d'Instruction
3. Interroger les prévenus, confronter les parties
4. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
5. Décerner des mandats
6. Lancer et traiter des commissions rogatoires, des délégations judiciaires
7. Ordonner des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies, des expertises
8. Rédiger des ordonnances de règlement
9. Exercer un suivi des détentions préventives
10. Recevoir les plaintes avec constitution de partie civile
11. Vérifier les actes de Greffe : sommier, état bimestriel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Suivi des travaux confiés aux Juges d'Instruction
B. Superviser et contrôler les travaux de Greffe
C. Coordonner les activités des Officiers de Police judiciaire

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

→ Être Magistrat ayant quelques années d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit notamment les lois de procédure
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services du Tribunal de Première Instance
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
→ Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
→ Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales, civiles
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer les Juges d'Instruction et les Greffiers d'Instruction
→ Savoir mobiliser les Officiers de Police judiciaire
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Sens du leadership
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire
- Convocations
- Mandats
- Délégations judiciaires
- Commissions rogatoires
- Ordonnances
- Etats périodiques : états bimestriels

PRÉSIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Président du Tribunal du Commerce de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal

Niveau subordonné :
- Vice-Président du Tribunal de Commerce
- Juges commerciaux
- Greffier en chef et Greffiers du Tribunal de Commerce
- Greffiers affectés au Registre du Commerce et des Sociétés
- Personnels d'appui

C MISSION

Assurer la représentation, la direction et la gestion administrative du Tribunal de Commerce d'Antananarivo.
Assurer les fonctions juridictionnelles liées aux compétences du Tribunal de Commerce.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère public : en matière de Droit pénal des affaires, sur le signalement des infractions constatées surtout dans les Sociétés objet d'une procédure collective d'apurement du passif
- Ministère de la Justice : compte-rendu d'activités, statistiques et tableaux de bord publiés en ligne et à jour mensuellement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les services du Tribunal et répartir les attributions du vice-Président et des Juges et Juges consulaires
2. Tenir les audiences commerciales
3. Rendre les jugements, après délibération avec les assesseurs (litiges entre commerçants, sociétés commerciales et partenaires financiers, ainsi que dans le jugement des conflits relatifs aux actes et contrats de commerce…)
4. Régler les litiges entre les sociétés commerciales et gérer les procédures collectives
5. Statuer en tant que Juge des référés en matière commerciale
6. Statuer par ordonnance sur requête en matière commerciale
7. Statuer par ordonnance en tant que Juge commis à la surveillance du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
8. Contribuer à l'amélioration du climat des affaires en participant aux réformes du Droit des affaires
9. Assurer le contrôle juridique du Greffe du Tribunal de Commerce et des Juridictions à compétence commerciale, qui incluent en particulier la tenue du Registre du Commerce et des Sociétés
10. Assurer le bon fonctionnement et le suivi de la gestion informatisée de la chaine commerciale avec le logiciel LTA-JCOM
11. Représenter le Tribunal de Commerce auprès des entités économiques et administratives amenées à collaborer avec le Tribunal ainsi qu'avec les représentants du Doing Business
12. Organiser et répartir suivant une Ordonnance d'attribution la composition de chaque tribunal pour chaque audience commerciale, composée d'un Juge et de deux assesseurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Manager les Magistrats, les Juges consulaires, les Greffiers au sein du tribunal de Commerce

B. Contrôler et valider les travaux du Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Être Magistrat diplômé de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat du 2ème grade
→ Avoir plusieurs années d'expérience en matière de traitement de litiges commerciaux

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'organisation et des procédures administratives d'un tribunal
→ Connaissance des langues étrangères
→ Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
→ Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
→ Savoir appliquer et faire appliquer des procédures judiciaires relatives au Droit des Affaires
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté les enquêtes
→ Savoir trancher les situations de contentieux relevant du Droit des affaires et des règles et usages du commerce
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir identifier les tâches et les répartir au sein d'une équipe de travail
→ Savoir leader les Juges et Greffiers, personnels de Soutien
→ Savoir animer une réunion publique
→ Savoir négocier, gérer des conflits
→ Savoir suivre et évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthode, rigueur, sérieux
→ Intégrité et probité
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activité et états périodiques, informations à jour sur le logiciel et le site web
- Publication en ligne des décisions rendues
- Contrôle du Greffe et du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
- Jugements en matière commerciale
- Ordonnances sur requête, Ordonnances des référés

PRÉSIDENT DU TRIBUNAL DU TRAVAIL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Juge et Président du Tribunal de Travail de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

Statuer et juger des affaires sociales.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de la Justice : états périodiques
- Ministère du Travail, de l'emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales et Direction Régionale de la Fonction Publique : collaboration technique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir et diriger l'audience du Tribunal de Travail
2. Effectuer la mise en état des dossiers : ordonner toutes mesures d'instruction nécessaires (entendre les parties, adresser des injonctions, accorder des prorogations de délai, inviter les parties à fournir des explications de fait ou de droit, ordonner des expertises, ordonner une descente sur les lieux, des enquêtes et investigations spécifiques …)
3. Statuer en Chambre du Conseil
4. Rendre les jugements en matière sociale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Magistrat ayant quelques années d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit notamment du Code du Travail et des textes subséquents
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services du Tribunal de Première Instance
→ Connaissance des jurisprudences dans la Législation du Travail

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
→ Savoir appliquer et faire appliquer le droit du Travail, la Loi
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer et contrôler les Greffiers
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Procès-verbal
- Rapport d'activité
- Etat périodique
- Ordonnance de conciliation
- Jugements avant dire droit
- Jugements en matière Sociale

PRÉSIDENT DU TRIBUNAL POUR ENFANTS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Président du Tribunal pour Enfants auprès du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance

Niveau subordonné :
- Greffier

C MISSION

Connaître les affaires sociales et pénales, membres de la CDP.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Parquet: sur les affaires pénales et les réquisitoires en audience correctionnelle, …
- Avec le Greffier : sur le rôle d'audience, sur la tenue du plumitif d'audience, sur la minute du jugement, …
- Avec le Ministère de la Justice :

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger l'audience du Tribunal pour enfants et tenir la police d'audience
2. Rendre les jugements en matière sociale et correctionnelle
3. Rédiger le factum des jugements
4. Signer la minute du jugement
5. Ordonner la convocation des parties
6. Constater la conciliation des parties
7. Arrêter le rôle d'audience
8. Effectuer la mise en état des dossiers : ordonner toutes mesures d'instruction nécessaires (entendre les parties, adresser des injonctions, accorder des prorogations de délai, inviter les parties à fournir des explications de fait ou de droit, ordonner des expertises, ordonner une descente sur les lieux, …)
9. Statuer en Chambre du Conseil

EN MATIÈRE PÉNALE

10. Diriger les débats en audience correctionnelle
11. Membre de la CDP

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les élèves Magistrats

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat du 2ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Travail et les textes subséquents, le Code de Procédure pénale et civile
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Habileté dans l'exécution des enquêtes
- → Maîtrise de l'outil informatique
- → Capacité de rédaction
- → Capacité de synthèse et d'analyse
- → Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères (français, anglais et chinois)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Greffiers

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Pugnacité
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Factum
- Mandat d'amener, mandat d'arrêt et mandat de dépôt à l'audience
- Jugements avant dire droit
- Jugements en matière sociale et correctionnelle

JUGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Juge du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Vice-Président du Tribunal de Première Instance

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

Juger les affaires civiles et pénales.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur les affaires civiles communicables, sur les débats et les réquisitoires en audience correctionnelle et de simple police.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir et diriger les audiences
2. Rendre des jugements et ordonnances

EN MATIÈRE CIVILE

3. Prescrire l'enrôlement des requêtes
4. Ordonner la convocation des parties
5. Arrêter le rôle d'audience
6. Effectuer la mise en état des dossiers : ordonner les mesures d'instruction nécessaires (entendre les parties, adresser des injonctions, accorder des prorogations de délai, inviter les parties à fournir des explications de fait ou de droit, ordonner des expertises, des descentes sur les lieux, des enquêtes et investigations spécifiques, …)
7. Délivrer une ordonnance de clôture
8. Statuer en Chambre du Conseil

En matière pénale :

9. Instruire en audience les dossiers en flagrant délit
10. Diriger les débats en matière pénale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Connaissance des différentes lois de procédure
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services du Tribunal de Première Instance
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
→ Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales, civiles
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Mandats à l'audience
- Jugements

JUGE DES ENFANTS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Juge des Enfants du Tribunal de Première Instance

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Président du Tribunal de Première Instance

<u>Niveau subordonné</u> :
- Greffier
- Assistant social

C MISSION

- Assurer la protection judiciaire des enfants en danger, victimes ou en conflit avec la Loi
- Traiter toutes les affaires familiales concernant les mineurs (tutelle, autorité parentale, adoption)
- Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits commis par un enfant

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Cour d'Appel : sur la composition de la Cour criminelle des Mineurs
- Assistant social : sur les enquêtes sociales
- Administration pénitentiaire : sur la détention
- Officiers de Police judiciaire : sur le traitement des Affaires des Mineurs
- Centres d'accueil des enfants en dangers et les Organisations Non Gouvernementales (ONG) œuvrant pour la Protection de l'Enfance
- Ministère de la population sur les adoptions nationales et internationales
- Ministère de la Justice : états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Instruire les Affaires des Mineurs
2. Statuer en Chambre du Conseil
3. Exercer un suivi des actes de Greffe d'Instruction
4. Ordonner une enquête sociale sur l'enfant
5. Décerner des mandats
6. Lancer et traiter des commissions rogatoires et des délégations judiciaires
7. Ordonner des transports sur les lieux, des expertises, des perquisitions et saisies
8. Ordonner des mesures alternatives à l'incarcération : contrôle judiciaire, prestation de service à la communauté, liberté surveillée, placement
9. Désigner le coordonnateur et les Assistants sociaux en matière de liberté surveillée
10. Statuer, sur tous les incidents, les Instances en modification de placement ou de garde, demandes de remise de garde, situation de liberté surveillée
11. Ordonner, rapporter et/ou modifier des mesures de contrôle, de protection ou de surveillance en matière de placement
12. Faire un suivi des détentions préventives et des mesures alternatives à l'incarcération
13. Siéger dans les Juridictions de jugement : tribunal pour enfants, Cour criminelle des mineurs
14. Statuer sur toutes les requêtes relatives à la situation d'un enfant : autorité parentale, tutelle, garde, autorisation de vente de biens d'un mineur, …
15. Statuer sur le placement d'un enfant en danger ou victime
16. Visiter et contrôler les Établissements de placement et Établissement pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe
B. Encadrer les Assistants sociaux
C. Coordonner les activités des Officiers de Police judiciaire chargés des Affaires des Mineurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être spécialisé dans les dossiers de mineurs

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit notamment les dispositions portant sur les mineurs
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services TPI
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
→ Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales, civiles
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer et contrôler les Greffiers d'Instruction
→ Savoir collaborer avec les Assistants sociaux
→ Savoir mobiliser les Officiers de Police judiciaire
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Convocations
- Mandats
- Délégations judiciaires
- Commissions rogatoires
- Ordonnances
- Etats périodiques : états bimestriels
- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire et de Centre de Rééducation

JUGE D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Juge d'Instruction du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Doyen des Juges d'Instruction

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction et le suivi des détentions (durée et conditions)
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Interroger les prévenus, confronter les parties
2. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
3. Décerner des mandats
4. Lancer et traiter des commissions rogatoires, des délégations judiciaires
5. Ordonner des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies, des expertises
6. Rédiger des ordonnances de règlement
7. Exercer un suivi des détentions préventives
8. Recevoir les plaintes avec constitution de partie civile
9. Vérifier les actes de Greffe : sommier, état bimestriel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Animer et superviser les travaux de Greffe
B. Coordonner les activités des Officiers de Police judiciaire

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit notamment les lois de procédure
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services du Tribunal de Première Instance

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
→ Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
→ Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales, civiles
→ Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer et contrôler les Greffiers d'Instruction
→ Savoir diriger les Officiers de Police judiciaire (OPJ)
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire
- Convocations
- Mandats
- Délégations judiciaires
- Commissions rogatoires
- Ordonnances
- Etats périodiques : états bimestriels

SUBSTITUT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Substitut du Procureur de la République près le Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur de la République

Niveau subordonné :
- Chef secrétaire du Parquet
- Secrétaire du Parquet
- Personnel d'appui
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

- Exercer l'action publique, veiller à l'application de la Loi et assurer l'exécution des décisions de justice
- Rechercher et poursuivre toutes les infractions dont la connaissance appartient aux Juridictions répressives de son ressort

D LIENS FONCTIONNELS

- Juge d'Instruction : sur les réquisitoires et les ordonnances
- Juge : sur les audiences
- Juge civil : sur les affaires communicables
- Administration pénitentiaire : sur la détention
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques, les diverses correspondances administratives

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger les enquêtes et les recherches, donner des instructions sur la conduite des enquêtes judiciaires aux Officiers de Police judiciaire
2. Traiter les plaintes et les dénonciations, les signalements…
3. Traiter les procès-verbaux d'enquêtes judiciaires et choisir la procédure à suivre : information sommaire, instruction préparatoire, citation directe, classement sans suite, etc…
4. Traiter les dossiers de plaintes avec constitution de partie civile, auditionner la partie civile et les témoins
5. Traiter les demandes de liberté provisoire
6. Ordonner un examen ou une expertise
7. Décerner des mandats, des citations à comparaître devant le Tribunal correctionnel
8. Procéder aux interrogatoires définitifs des inculpés de crimes
9. Décerner des ordres de renvoi en Cour criminelle et délivrer une ordonnance de prise de corps
10. Représenter le Ministère public et assister aux débats des audiences des Tribunaux correctionnels et des Cours criminelles spéciales
11. Faire des réquisitions écrites aux tribunaux de simple police pour les affaires civiles communicables
12. Exercer les voies de recours contre les décisions des Juridictions d'Instruction ou de jugement
13. Diriger le Traitement en temps réel
14. Contrôler les Établissements pénitentiaires et formuler des recommandations
15. Contrôler les Registres d'État-civil

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Administrer le personnel du Secrétariat du Parquet
B. Coordonner les activités des Officiers de Police judiciaire
C. Contrôler les travaux des Greffes, Huissiers, Notaires …

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit notamment des lois de procédure
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative et des services des Juridictions

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir apprécier un jugement conformément aux lois et textes en vigueur
→ Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir élaborer, valider des documents de justice
→ Savoir utiliser l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi
→ Savoir encadrer des personnels administratifs et de secrétariat
→ Savoir évaluer les performances des personnels subordonnés
→ Savoir mobiliser les Officier de Police judiciaire
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Avis de classement sans suite
- Réquisition sur la détention
- Ordres de renvoi
- Ordre d'élargissement
- Réquisitoires introductifs d'Instance, réquisitoires supplétifs, définitifs
- Mandements, citations, avertissement
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt, de perquisition, …
- Conclusions civiles
- Rapport d'activité et statistiques
- Compte-rendu et correspondance administrative

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Procureur de la République

Niveau subordonné :
- Greffiers, personnels d'Appui (Employés de Courte durée) …

C MISSION

Diriger le Greffe de la Juridiction sous l'autorité du Président de la juridiction et conformément aux textes en vigueur (Art. 105 du Décret N° 67-525 du 21 septembre 1967sur l'organisation intérieure et le fonctionnement des Juridictions de l'Ordre judiciaire).

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : états des pièces à conviction, pièces d'exécution, affaires communicables
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir le plumitif aux assemblées générales et à l'audience des criés
2. Assister le Juge dans tous les actes de son Ministère
3. Conserver, relier et classer les minutes
4. Établir les expéditions
5. Tenir et vérifier les répertoires et registres (dont commerce, sociétés et crédits mobiliers, voies de recours en matières civiles, …)
6. Tenir le casier judiciaire et délivrer l'extrait (duplicata de bulletins n° 1)
7. Établir et envoyer des pièces d'exécution au Parquet (extraits de jugements ou arrêts des condamnations devenues définitives) pour le trésor et pour la prison
8. Être dépositaire d'un exemplaire des registres d'État-civil dressés dans les Communes du ressort de la juridiction ainsi que de tous les documents du Greffe, imprimés, archives, pièces qui lui sont confiées
9. Délivrer dans les cas prescrits par les instructions ministérielles et sur demande des particuliers, des copies ou extraits des actes d'état-civil classés dans son Greffe
10. Classer et conserver les pièces à conviction qui sont déposées au Greffe
11. Tenir la comptabilité du Greffe, enregistrer des cessions sur salaire
12. Afficher au Greffe un exemplaire du tarif des droits de Greffe
13. Dresser les états périodiques par les lois, règlements et instructions ministérielles. Art. 164
14. Recevoir, enregistrer et transmettre les requêtes au Président pour visa
15. Notifier les jugements civils
16. Transmettre les dossiers aux services d'enregistrement fiscal

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser les travaux des Greffiers et des personnels d'Appui

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires
- → Titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe
- → Ayant au moins huit années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat et autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir appliquer les méthodes de Management participatif (délégation de tâches et suivi, fixation partagée des objectifs, consignes claires de travail, réunions d'équipe, points réguliers)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode, rigueur, sérieux
- → Intégrité et probité, Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Minutes, expéditions des ordonnances, jugements ou arrêts
- Extraits de casier judiciaire : B1, B2 et B3
- Copies ou extraits des actes d'état-civil
- Pièces d'exécution : extraits de jugements et arrêts devenus définitifs
- Etats périodiques : états bimestriels, statistiques, …

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur Général près la Cour d'Appel
- Procureur de la République près du Tribunal de Première Instance
- Premier Substitut du Procureur

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Parquet

C MISSION

Assurer tous les travaux de Secrétariat du TPI et de Secrétariat Particulier du Procureur de la République.

D LIENS FONCTIONNELS

- Premier Président de la Cour d'Appel : transmission des dossiers entrant au niveau de la Chambre d'Accusation, sur les affaires communicables
- Greffier en chef : réception des dossiers jugés par la Cour criminelle et la Chambre Correctionnelle, sur la transmission des pièces à conviction
- Administration pénitentiaire : états des accusés, des prévenus, ordres d'extraction, d'élargissement, PV de visite de prison
- Officiers de Police judiciaire : mandats, ST (plaintes, dossiers en retour), TLO et convocation
- Ministère de la Justice : états périodiques, correspondances
- Secrétariat de la Cour d'Appel : sur l'envoi des dossiers criminels pour saisine de la Chambre d'Accusation et enrôlement devant la CCO et CCM, dossiers correctionnels en état d'appel

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les Ressources Humaines du Secrétariat du Parquet Général
2. Se charger du service Solde et du Personnel : constitution, traitement des dossiers de tous les Magistrats et de l'ensemble du personnel de l'Administration judiciaire de la Cour d'appel
3. Tenir et classer les dossiers
4. Effectuer un suivi judiciaire de tous les agents
5. Contrôler les Greffiers du Parquet Général, contrôler les secrétaires du Parquet, les ECD et bénévoles
6. Contrôler les actes de Greffe du Parquet Général
7. Se charger des relations avec la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice, le Secrétaire Général du Conseil Supérieur de la Magistrature, la Direction Régionale des Soldes et des Pensions
8. Assister le Procureur de la République lors de la Réunion des Officiers de Police judiciaire et établir les procès-verbaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Greffiers du Parquet du Tribunal de Première Instance, les Employés de Courte durée et les bénévoles
B. Encadrement des Greffiers stagiaires de l'ENMG lors de leur stage juridictionnel

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Le Greffier du Parquet Général ayant le plus d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance du Droit
- Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir rédiger, analyser, synthétiser
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec les autres services ou interlocuteurs
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management participatif (délégation de tâches et suivi, fixation partagée des objectifs, consignes claires de travail, réunions d'équipe, points réguliers)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Aisance relationnelle
- Fermeté
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Etats périodiques : statistiques mensuelles et annuelles

GREFFIER AUX AFFAIRES COMMERCIALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier aux Affaires commerciales du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Procureur de la République du Tribunal de Première Instance
- Greffier en chef du Tribunal de Première Instance

C MISSION

- Assurer tous les travaux de Greffe commerciale selon les textes et les bonnes pratiques en vigueur
- Assister le Juge dans tous les actes de son Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : affaires communicables
- Ministère de la Justice : états périodiques (états bimensuels)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir la plume à toutes les audiences commerciales
2. Enregistrer la requête au Rôle Général
3. Établir les convocations des parties
4. Établir le rôle d'audience
5. Répertorier les décisions (ordonnances, jugements)
6. Frapper le jugement, établir la minute du jugement
7. Notifier et délivrer les expéditions
8. Mettre en état les dossiers frappés de voies de recours
9. Établir les procès-verbaux de descente et les notifier aux parties
10. Notifier les ADD, ONC, ordonnance de mise en état
11. Mettre à jour le « Carnet des suivis » de dossiers pour la facilitation de recherche au niveau des Greffes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des textes juridiques régissant les affaires commerciales
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, les autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des jugements commerciaux
- Extraits du plumitif
- Etats périodiques : états bimestriels, statistiques annuelles

GREFFIER AUX AFFAIRES CIVILES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier aux Affaires civiles du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Procureur de la République du Tribunal de Première Instance
- Greffier en chef du Tribunal de Première Instance

C MISSION

- Assurer tous les travaux de Greffe civil selon les textes et les bonnes pratiques en vigueur
- Assister le Juge dans tous les actes de son Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : affaires communicables
- Ministère de la Justice : états périodiques (états bimensuels)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir la plume à toutes les audiences civiles
2. Enregistrer la requête au Rôle Général
3. Établir les convocations des parties
4. Établir le rôle d'audience
5. Répertorier les décisions (ordonnances, jugements)
6. Frapper le jugement, établir la minute du jugement
7. Notifier et délivrer les expéditions
8. Mettre en état les dossiers frappés de voies de recours
9. Établir les procès-verbaux de descente et les notifier aux parties
10. Notifier les ADD, ONC, ordonnance de mise en état
11. Mettre à jour le « Carnet des suivis » de dossiers pour la facilitation de recherche au niveau des Greffes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles, du Code civil
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, les autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des jugements civils
- Extraits du plumitif
- Etats périodiques : états bimestriels, statistiques annuelles

GREFFIER AUX AFFAIRES SOCIALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier aux Affaires sociales du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Procureur de la République du Tribunal de Première Instance
- Greffier en chef du Tribunal de Première Instance

C MISSION

- Assurer tous les travaux de Greffe des Affaires sociales selon les textes et les bonnes pratiques en vigueur
- Assister le Juge dans tous les actes de son Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : affaires communicables
- Ministère de la Justice : états périodiques (états bimensuels)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir la plume à toutes les audiences des affaires sociales
2. Enregistrer la requête au Rôle Général
3. Établir les convocations des parties
4. Établir le rôle d'audience
5. Répertorier les décisions (ordonnances, jugements)
6. Frapper le jugement, établir la minute du jugement
7. Notifier et délivrer les expéditions
8. Mettre en état les dossiers frappés de voies de recours
9. Établir les procès-verbaux de descente et les notifier aux parties
10. Notifier les ADD, ONC, ordonnance de mise en état
11. Mettre à jour le « Carnet des suivis » de dossiers pour la facilitation de recherche au niveau des Greffes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des textes juridiques régissant les affaires sociales
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, les autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des jugements relatifs aux affaires sociales
- Extraits du plumitif
- Etats périodiques : états bimestriels, statistiques annuelles

GREFFIER D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier d'Instruction du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Doyen des Juges d'Instruction du TPI
- Juge d'instruction du TPI
- Greffier en chef du TPI

C MISSION

Assurer tous les travaux de Greffe d'Instruction selon les textes et les bonnes pratiques en vigueur
Assister le Juge dans tous les actes de son Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Président du TPI: états bimestriels et statistiques annuelles
- Parquet : réquisitoires, ordonnances de soit-communiqué
- Greffier en chef : ordonnances de non-lieu et états de pièces à conviction
- Doyen des Juges d'Instruction : états périodiques
- Ministère de la Justice : états périodiques (état bimensuel)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enregistrer les dossiers et attribuer les numéros au sommier
2. Préparer les procès-verbaux de première comparution et d'enquête au fond, les procès-verbaux d'audition de la partie civile, des témoins, des civilement responsables
3. Assister le Juge d'Instruction lors de l'enquête de l'instruction préparatoire
4. Élaborer les mandats de dépôt, les avis de laisser en liberté provisoire destinés au Parquet (avis non conforme) et les mesures de contrôle judiciaire
5. Élaborer, transmettre les convocations, mandats, commissions rogatoires et délégations judiciaires
6. Élaborer les ordonnances de règlement (renvoi, non-lieu, OTPCA) et les ordonnances de prise de corps
7. Élaborer les ordres d'extraction des inculpés détenus
8. Effectuer les inventaires et le ficelage des dossiers
9. Établir les états bimensuels d'activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Première expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable souhaitée

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir travailler en 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode
- Intégrité et probité
- Rigueur, sérieux
- Sens de l'organisation
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Ordonnances : de renvoi, de non-lieu, de soit communiqué, OTPCA, OPCI/OPCD
- Convocations, mandats
- Etats périodiques: états bimestriels, …

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Parquet du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Procureur de la République
- Magistrat du Parquet
- Chef de Greffe du Parquet

C MISSION

Assister le Magistrat du Parquet dans tous les actes de son Ministère et assurer tous les travaux de Greffe du Parquet.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier en chef : sur les états des pièces à conviction
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques (état mensuel, etc…)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et enregistrer les plaintes et les procès-verbaux
2. Distribuer les dossiers dispatchés par le Procureur de la République aux Substituts
3. Assister le Magistrat du Parquet lors de l'enquête au niveau de l'information sommaire
   - Établir et transmettre notamment : mandement de citation ou avertissement, convocations, procès-verbaux d'inculpation, d'audition, réquisitoires, mandats de dépôt, de perquisition, rôles d'audience, avis au conseil, état des détenus, ordres d'extraction, de renvoi, d'élargissement, de placement sous contrôle judiciaire, avis ou décision de classement sans suite, OPCI/OPCD, état mensuel, avis de transport, de poursuite et d'incarcération
   - Établir les correspondances, bordereau d'envoi, rapport d'activités, compte-rendu, procès-verbaux de réunion avec les Officiers de Police judiciaire (OPJ), procès-verbaux de contrôle et de visite des Centres de rétention par les Magistrats du Parquet
   - Tenir les registres : registres des plaintes, des simples polices ou contraventions, d'arrivée (venant du Tribunal de Première Instance, de l'extérieur, du Ministère de la Justice et des Cours), des affaires concernant les mineurs, de l'exécution des peines (Tribunal correctionnel et Cour criminelle spéciale), des plaintes de réserve
   - Mettre en état et à jour les dossiers
4. Envoyer les pièces d'exécution (extraits de jugements des condamnations devenues définitives) pour le Trésor et pour la prison

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1ère expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable souhaitée

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les procédures d'ordre administratives, financières et budgétaires
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat et autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Ordres de renvoi et OPCI/OPCD, d'extraction, de placement sous contrôle judiciaire
- Etat des Prévenus détenus
- Etats périodiques : état mensuel, statistiques annuelles
- Rapport d'activités et compte-rendu
- Registres
- Procès-verbaux de réunion avec les OPJ, de contrôle et de visite des centres de détention par les Magistrats du Parquet

GREFFIER DU JUGE DES ENFANTS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Juge des Enfants du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal de Première Instance
- Juge des Enfants du Tribunal de Première Instance
- Greffier en chef du Tribunal de Première Instance

C MISSION

Assurer les travaux de Greffe du Juge des Enfants et l'assister dans tous les actes de son Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur les réquisitoires, sur les ordonnances de soit-communiqué
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques (état bimensuel)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enregistrer les dossiers et attribuer les numéros au sommier
2. Préparer les procès-verbaux de première comparution et d'enquête au fond, d'audition de la partie civile, des témoins, des civilement responsables
3. Assister le Juge des Enfants lors de l'enquête de l'instruction préparatoire
4. Élaborer les mandats de dépôt, les avis de laisser en liberté provisoire destinés au Parquet, et les mesures de contrôle judiciaire, de placement au Centre de Rééducation, d'assistance éducative et de liberté surveillée
5. Élaborer et transmettre les convocations, mandats, commissions rogatoires et délégations judiciaires
6. Élaborer les ordonnances de règlement (renvoi, non-lieu, OTPCA), de prise de corps et celles sur les cas sociaux
7. Élaborer les ordres d'extraction des inculpés détenus
8. Effectuer les inventaires et le ficelage des dossiers
9. Établir les états bimensuels d'activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures civiles et pénales, du Code civil et du Code pénal
- → Connaissance des dispositions législatives et réglementaires sur la Protection de l'Enfance
- → Connaissance de la Justice des Mineurs
- → Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, les autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances de renvoi, de non-lieu, de soit communiqué, OTPCA, OPCI/OPCD, sur les cas sociaux
- Convocations, mandats
- Etats périodiques : états bimestriels

ASSISTANT DES SERVICES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistants des services assimilés / judiciaires

INTITULÉ DU POSTE

Assistant en service du Parquet du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Procureur de la République du Tribunal de Première Instance
- Substituts du Procureur de la République du Tribunal de Première Instance
- Chef secrétaire du Parquet du Tribunal de Première Instance

C MISSION

Assister le Secrétariat du Parquet.

D LIENS FONCTIONNELS

- Secrétaire du Parquet : transmission des travaux de frappes

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Enregistrer les dossiers et les numéroter au Registre d'Arrivée
2. Préparer les procès-verbaux de première comparution et d'enquête au fond, les procès-verbaux d'audition de la partie civile, des témoins, des civilement responsables
3. Préparer les mandats de dépôt, les avis de laisser en liberté provisoire destinés au Parquet et les mesures de contrôle judiciaire, de placement au Centre de Rééducation, d'assistance éducative et liberté surveillée
4. Préparer et envoyer les convocations, mandats, commissions rogatoires et délégations judiciaires
5. Frapper les ordonnances de règlement (renvoi, non-lieu, OTPCA), de prise de corps, des cas sociaux
6. Effectuer le ficelage des dossiers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe,

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exploiter l'outil informatique
- → Savoir rédiger
- → Savoir trier, classer, archiver des dossiers
- → Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation, de la confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Archives, registres

ASSISTANTE SOCIALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistante sociale

INTITULÉ DU POSTE

Assistante sociale du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Juge des Enfants
- Greffier en chef du Tribunal de Première Instance

Niveau subordonné :

C MISSIONS

Effectuer les enquêtes sociales auprès des enfants et leur famille en contact avec la Loi.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Effectuer des enquêtes sociales et des descentes à domicile en cas d'ordonnances aux fins d'une enquête sociale auprès de l'enfant :
- Se trouvant au milieu d'un litige intra familial de garde et dont la famille n'arrive pas à une solution concrète dans l'intérêt de l'enfant
- Abandonné par sa famille et qui est présenté au Juge des Enfants par l'Officier de Police judiciaire
- Envoyé par le Parquet devant le Juge des Enfants pour que ce dernier prenne une mesure d'assistance éducative à son égard (problème de garde l'enfant, enfant victime de l'enfant refusant de réintégrer le foyer familial…)
- Issu de famille précaire et vulnérable et dont le placement est sollicité par la famille
- Présentant des mauvais comportements et que la famille n'arrive plus à raisonner
- En conflit avec la Loi pour objet de parvenir à la connaissance sur ses antécédents, sa fréquentation scolaire, les conditions matérielles et morales dans lesquelles il vit, les moyens appropriés à sa rééducation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme universitaire
- → Sortant de l'Institut supérieur de Travail social

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des textes sur le droit et la protection de l'enfant, sur le droit de la famille
- → Avoir des notions sur les textes législatifs et réglementaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir écouter
- → Savoir mener des entretiens avec des personnes en situation difficile

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Respect de la hiérarchie
- → Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- → Réactivité dans les prises de décisions
- → Dynamisme et efficacité
- → Sens de la confidentialité
- → Bonne moralité

G LIVRABLES DU POSTE

- Procès-verbaux des enquêtes sociales
- Rapports d'enquêtes sociales en cas de descente à domicile

AGENT DE KIOSQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Kiosque

INTITULÉ DE POSTE

Agent de Kiosque du Tribunal de Première Instance de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président
- Greffier en chef

C MISSION

Accueillir et renseigner les justiciables au niveau du kiosque du Tribunal de Première Instance.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Informer et filtrer le nombre des justiciables voulant accéder au bureau des Magistrats
2. Tenir et mettre à jour quotidiennement le registre des visites
3. Participer à la sécurité des locaux
4. Élaborer un rapport mensuel destiné au Président et au Procureur de la République du Tribunal de Première Instance

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme de Bacc + 2, DTS

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 09 ans de service

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement des services et de l'environnement administratif du Tribunal de Première Instance
→ Connaissance des techniques d'accueil et des règles de sécurité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les procédures liées à l'accueil et la sécurité
→ 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
→ Savoir orienter les justiciables vers les interlocuteurs adaptés du Tribunal de Première Instance

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, ponctualité
→ Sens de l'observation
→ Diplomatie, écoute
→ Confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport mensuel

10 PÔLE ANTI-CORRUPTION PREMIER DEGRÉ

PRÉSIDENT DU PÔLE ANTI-CORRUPTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Juridiction

INTITULÉ DU POSTE

Président du Pôle Anti-Corruption Premier degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Siège du Second degré du PAC

Niveau subordonné :
- Vice-Président
- Juges
- Greffier en chef et Greffiers du Siège

C MISSION

- Assurer les fonctions juridictionnelles liées aux compétences du Siège de la Juridiction de Première Instance du PAC
- Coordonner les tâches et travaux de la Juridiction de Première Instance du PAC
- Assurer la direction et la gestion administrative du Siège de la Juridiction de Première Instance en collaboration avec le Coordonnateur National

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère public : sur les affaires civiles communicables, sur les affaires pénales
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption
- Ministère de la Justice : rapports d'activités, transmission des états périodiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les services de la juridiction et répartir les attributions du Vice-Président et des Juges
2. Statuer par ordonnance sur requête
3. Rendre les jugements
4. Établir les états périodiques
5. Établir le Plan de Travail Annuel
6. Élaborer, avec les autres Chefs de Pôle Anti-Corruption et le Coordonnateur National, la politique pénale du Pôle Anti-Corruption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Manager les Magistrats et les Greffiers du Siège
B. Contrôler et valider les travaux des Greffes
C. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Magistrat de 2ème grade au moins

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales, Code pénal, les textes sur les infractions relevant de la compétence du PAC
- → Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Maîtriser l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir identifier les tâches et les répartir au sein d'une équipe de travail
- → Savoir leader les Juges et Greffiers, personnels de Soutien
- → Savoir animer une réunion publique
- → Savoir négocier, gérer des conflits (inter-institutionnels, interpersonnels,)
- → Savoir suivre et évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Pugnacité
- → Méthodique, rigueur
- → Intégrité et probité
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle
- → Ouverture d'esprit

G LIVRABLES DU POSTE

- Jugements en matière correctionnelle
- Ordonnances sur requête
- Etats périodiques

PROCUREUR AUPRÈS DU PÔLE ANTI-CORRUPTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire / Chef de Juridiction

INTITULÉ DU POSTE

Procureur de la République près du Pôle Anti-Corruption Premier degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Ministère public auprès du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Substituts du Procureur de la République
- Chef secrétariat du Parquet et Secrétaires du Parquet

C MISSIONS

- Rechercher et poursuivre toutes les infractions dont la connaissance appartient aux Juridictions répressives de son ressort
- Coordonner les tâches et travaux du Parquet
- Assurer la direction et la gestion administrative du Parquet en collaboration avec le Coordonnateur National

D LIENS FONCTIONNELS

- Juge d'Instruction : sur les réquisitoires et les ordonnances
- Juge de Jugement : sur les audiences
- Juge civil : sur les affaires communicables
- Administration pénitentiaire : sur les mandats de dépôt, les ordres d'extraction, les états des détenus, les ordres d'élargissement
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption
- Ministère de la Justice : sur les états périodiques, les compte-rendu et correspondances administratives

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Accueillir et écouter les justiciables, recevoir et traiter les plaintes, les doléances et les dénonciations, et apprécier la suite à en donner
2. Tenir des réunions périodiques avec les Officiers de Police judiciaire, les Auxiliaires de Justice, …
3. Procéder ou faire procéder à l'information sommaire des dossiers : actes nécessaires à la recherche et à la poursuite des infractions
4. Adresser des réquisitions aux officiers du Ministère public, des réquisitions écrites aux tribunaux de simple police
5. Représenter le Ministère public auprès des Tribunaux Correctionnels et assister aux débats des audiences des Tribunaux Correctionnels
6. Effectuer les réquisitions orales lors des audiences des Tribunaux Correctionnels
7. Exercer les voies de recours contre les décisions des Juridictions d'Instruction ou de jugement
8. Déterminer la permanence du Traitement en Temps réel suivant rotation et pour toutes les affaires sensibles
9. Effectuer la correspondance avec le Ministère et le compte-rendu des affaires sensibles et toutes les affaires pouvant avoir des conséquences sur l'ordre public
10. Étudier et traiter les dossiers confidentiels, les demandes de liberté provisoire, les dossiers mettant en cause des étrangers ou des autorités locales
11. Traiter les dossiers et déferrements qui lui sont soumis
12. Contrôler, visiter les Établissements pénitentiaires et exercer des recommandations
13. Procéder à des réquisitions pour toutes les affaires communicables
14. Élaborer, avec les autres Chefs de Pôle Anti-Corruption et le Coordonnateur National, la politique pénale du Pôle Anti-Corruption
15. Établir le Plan de Travail Annuel
16. Établir les états périodiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger l'activité des Magistrats et officiers du Ministère public et celle des officiers et agents de la Police judiciaire
B. Dispatcher les dossiers aux Substituts : répartir, coordonner et suivre les activités des Magistrats du Ministère public
C. Suivre et contrôler les activités des substituts, du personnel du Parquet, des Auxiliaires de Justice
D. Contrôler les Officiers de Police judiciaire avec formation sur site
E. Contrôler et coordonner les activités des officiers du Ministère public

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Magistrat de 2ème grade au moins

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Parfaite connaissance du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières, les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services des Juridictions.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir diligenter et mener des investigations judiciaires
- → Savoir utiliser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, web,)
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir apprécier un jugement conformément aux lois et textes en vigueur
- → Savoir élaborer, valider des documents de justice

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les substituts et les secrétaires du Parquet
- → Savoir mobiliser les Officier de Police judiciaire
- → Savoir définir une vision, fixer des objectifs et en assurer le suivi
- → Savoir évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Pugnacité, méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordres de renvoi, d'élargissement
- Réquisitoires introductifs d'Instance, réquisitoires supplétifs, définitifs
- Mandements, citations, …
- Etats périodiques
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt, de perquisition, …
- Conclusions civiles

VICE-PRÉSIDENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Vice-Président du Pôle Anti-Corruption Premier degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du PAC
- Chef du Siège de la Juridiction du Second degré

Niveau subordonné :
- Juges
- Greffiers

C MISSION

Assurer les fonctions juridictionnelles liées aux compétences du Siège de la Juridiction de Première Instance du Pôle Anti-Corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère public : sur les affaires civiles communicables, sur les affaires pénales (correctionnel et CDP)
- Direction de Coordination Nationale des PAC

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Statuer par ordonnance sur requête (en cas d'absence du Président)
2. Rendre des jugements
3. Présider la Chambre de Détention préventive (CDP)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et manager les Magistrats, les Greffiers en cas d'absence du Président

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Parfaite connaissance des règles de droit
- → Parfaite connaissance du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières, les textes sur les infractions relevant de la compétence du PAC
- → Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir identifier les tâches et les répartir au sein d'une équipe de travail
- → Savoir leader les Juges, Greffiers
- → Savoir animer une réunion publique
- → Savoir négocier, gérer des conflits (inter-institutionnels, interpersonnels,)
- → Savoir suivre et évaluer les performances des personnels subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Pugnacité
- → Méthodique, rigueur
- → Intégrité et probité
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle
- → Ouverture d'esprit

G LIVRABLES DU POSTE

- Jugements en matière correctionnelle
- Ordonnances sur requête (en cas d'absence du Président)
- Etats périodiques

DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Doyen des Juges d'Instruction du Pôle Anti-Corruption Premier degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Pôle Anti-Corruption sur le plan administratif

Niveau subordonné :
- Juges d'Instruction sur le plan administratif
- Greffiers
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Greffier d'Instruction : sur les actes de Greffe
- Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction et le suivi des détentions (durée et conditions)
- Direction de Coordination Nationale des Pôle Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Dispatcher les dossiers et les correspondances adressées aux Juges d'Instruction
2. Faire un suivi des actes de Greffe d'Instruction
3. Interroger les prévenus, confronter les parties
4. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
5. Décerner des mandats
6. Lancer et traiter des commissions rogatoires, des délégations judiciaires
7. Ordonner des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies, des expertises
8. Rédiger des ordonnances de règlement
9. Exercer un suivi des détentions préventives
10. Recevoir les plaintes avec constitution de partie civile
11. Vérifier les actes de Greffe : sommier, états périodiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des différentes lois pénales, Code pénal, les textes sur les infractions relevant de la compétence du PAC
- → Maîtrise du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir superviser les Juges d'Instruction
- → Savoir encadrer et contrôler les Greffiers d'Instruction
- → Savoir mobiliser les Officiers de Police judiciaire
- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Pugnacité, méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Sens du leadership
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt
- Délégations judiciaires
- Commissions rogatoires
- Ordonnances de soit-communiqué, de non-lieu, de renvoi, ordonnances de prise de corps
- Etats périodiques

JUGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Juge près de la Juridiction de Première Instance du Pôle Anti-Corruption (PAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du PAC

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

Statuer et juger des affaires pénales.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur les débats et les réquisitoires en audience correctionnelle
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger les audiences et tenir la police d'audience
2. Rendre les jugements
3. Rédiger le factum des jugements, signer la minute des jugements
4. Prescrire l'enrôlement des requêtes
5. Arrêter le rôle d'audience
6. Effectuer la mise en état des dossiers : ordonner les mesures d'instruction nécessaires (entendre les parties, adresser des injonctions, accorder des prorogations de délai, inviter les parties à fournir des explications de fait ou de droit, ordonner des expertises, des descentes sur les lieux, des enquêtes et investigations spécifiques…)
7. Délivrer une ordonnance de clôture
8. Instruire en audience les dossiers en flagrant délit
9. Diriger les débats en audience correctionnelle

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler les travaux de Greffe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SIMILAIRE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Parfaite connaissance des règles de droit
- → Maîtrise du Droit pénal spécial, des affaires
- → Connaissance des différentes lois pénales, Code pénal, les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption
- → Connaissance des fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler les Greffiers
- → Savoir mobiliser les Officiers de Police judiciaire
- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Pugnacité, méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances de clôture
- Mandats d'amener, d'arrêt, de dépôt à l'audience
- Jugements
- Etats périodiques

JUGE D'INSTRUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Juge d'Instruction du Pôle Anti-Corruption Premier degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Pôle Anti-Corruption
- Doyen des Juges d'Instruction

Niveau subordonné :
- Greffier
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

Procéder à l'instruction préparatoire des crimes et des délits lorsqu'il en est requis.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : sur tous les réquisitoires et les ordonnances
- Greffier d'Instruction : sur les actes de Greffe
- Administration pénitentiaire : sur les ordres d'extraction et le suivi des détentions (durée et conditions)
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire un suivi des actes de Greffe d'Instruction
2. Interroger les prévenus, confronter les parties
3. Auditionner la partie civile, la personne civilement responsable et les témoins
4. Décerner des mandats
5. Lancer des commissions rogatoires et des délégations judiciaires
6. Ordonner des expertises, des transports sur les lieux, des perquisitions et saisies
7. Rédiger des ordonnances de règlement
8. Faire un suivi des détentions préventives et exercer
9. Vérifier les actes de Greffe : sommier, états périodiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Animer et superviser les travaux de Greffe et des Officiers de Police judiciaire

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Parfaite connaissance des règles de droit
- → Maîtrise du Droit pénal spécial, des affaires
- → Connaissance des différentes lois pénales, Code pénal, les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier et organiser les activités d'une juridiction
- → Savoir appliquer et faire appliquer le Droit, la Loi
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures pénales
- → Savoir diriger et exécuter avec habileté des enquêtes
- → Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler les Greffiers d'Instruction
- → Savoir mobiliser les Officiers de Police judiciaire
- → Savoir travailler en équipe
- → Connaitre les fondamentaux du Management participatif (délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs, ...)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Pugnacité, méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité
- → Sang-froid
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite d'Établissement pénitentiaire
- Mandats d'amener, de comparution, de dépôt, d'arrêt
- Délégations judiciaires, Commissions rogatoires
- Ordonnances de soit-communiqué, de non-lieu, de renvoi, de prise de corps, de transmission des pièces à la Chambre d'Accusation, de mesure de contrôle judiciaire
- Etats périodiques

SUBSTITUT DU PROCUREUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat judiciaire

INTITULÉ DU POSTE

Substitut du Procureur de la République près du Pôle Anti-Corruption Premier degré

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur de la République

Niveau subordonné :
- Chef secrétaire du Parquet
- Secrétaire du Parquet
- Officiers de Police judiciaire

C MISSION

- Faire appliquer la Loi
- Maître de la poursuite
- Directeur de la Police judiciaire du ressort

D LIENS FONCTIONNELS

- Juge d'Instruction : sur les réquisitoires et les ordonnances
- Juge de Jugement : sur les audiences
- Administration pénitentiaire : sur les mandats de dépôt, les ordres d'extraction, les états des détenus, demande d'escorte, hospitalisation
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les courriers et correspondances en cas d'empêchement du Procureur de la République ; suppléance de celui-ci
2. Traiter les dossiers avec et sans arrestation
3. Enrôler des dossiers suivant les choix de procédure suivis (information sommaire et instruction préparatoire)
4. Assurer le Règlement définitif des dossiers
5. Représenter le Ministère public aux audiences correctionnelles et foraines
6. Assurer le Contrôle de la détention préventive et de Greffe ainsi que celui de l'exécution des peines
7. Assurer les visites de prisons
8. Traiter les plaintes, courriers et correspondances
9. Assurer les relations avec les services extérieurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Diplôme de Fin d'Étude et d'Aptitude aux fonctions de Magistrat, filière judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Parfaite connaissance des règles de droit
- → Parfaite connaissance du Code de Procédure pénale
- → Connaissance des différentes lois pénales : Code pénal, lois particulières, les textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption
- → Maîtrise du Droit pénal spécial, des affaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les textes de loi régissant les diverses infractions à poursuivre et les bien qualifier
- → Savoir bien cerner les réalités du terrain
- → Savoir déceler le vrai du faux
- → Savoir faire face à des situations parfois dramatiques et prendre des décisions lourdes de conséquence pour les intéressés
- → Savoir contrôler les informations qui filtrent de l'enquête

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Intégrité
- → Indépendance d'esprit
- → Rigueur
- → Aisance à l'oral
- → Esprit de médiation

G LIVRABLES DU POSTE

- Réquisitoires

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef de la Juridiction de 1ere Instance du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Pôle Anti-Corruption

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

Diriger le Greffe de la Juridiction sous l'autorité du Président du Pôle Anti-Corruption et conformément aux textes en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Parquet : états des pièces à conviction, pièces d'exécution, affaires communicables
- Direction de Coordination Nationale des PAC

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conserver, relier et classer les minutes
2. Établir les expéditions
3. Tenir et vérifier les répertoires et registres
4. Établir et envoyer des pièces d'exécution au Parquet (extraits de jugements ou arrêts des condamnations devenues définitives) pour le trésor et pour la prison
5. Classer et conserver les pièces à conviction qui sont déposées au Greffe
6. Dresser les états périodiques
7. Recevoir, enregistrer et transmettre les requêtes au Président pour visa

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser les travaux des Greffiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG
- → Corps des Greffiers en Chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures pénales et du Code pénal
- → Connaissance des différentes lois pénales, et des textes sur les infractions relevant de la compétence du Pôle Anti-Corruption
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser, coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation, sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Minutes, expéditions des ordonnances, jugements ou arrêts
- Pièces d'exécution : extraits de jugements et arrêts devenus définitifs
- Etats périodiques

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet de la Juridiction de Première Instance du Pôle Anti-Corruption (PAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Procureur de la République près le PAC

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Parquet

C MISSION

Diriger le Greffe du Parquet selon les bonnes pratiques en vigueur sous l'autorité du Procureur de la République près le PAC.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier en chef : réception des dossiers jugés par la Cour criminelle et la Chambre Correctionnelle, sur la transmission des pièces à conviction
- Administration pénitentiaire : états des accusés, des prévenus, ordres d'extraction, d'élargissement, PV de visite de prison
- OPJ : mandats, ST (plaintes, dossiers en retour), TLO et convocation
- Secrétariat de la Cour d'Appel : sur l'envoi des dossiers criminels pour saisine de la Chambre d'Accusation et enrôlement devant la CCO, dossiers correctionnels en état d'appel
- Chef de Siège du PAC : transmission des dossiers entrant au niveau de la Chambre d'Accusation, sur les affaires communicables
- Chef du Ministère public auprès du PAC / Procureur de la République : sur tous les actes du Parquet
- Direction de Coordination Nationale des PAC : sur les états périodiques et la gestion administrative

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir et classer les dossiers
2. Coordonner les activités du Secrétariat du Parquet
3. Contrôler les actes de Greffe du Parquet
4. Assister le Procureur de la République dans l'établissement des rapports d'activités et statistiques du Parquet
5. Assister le Procureur de la République lors de la Réunion des OPJ et établir PV
6. Se charger des relations avec les services de la Direction de Coordination Nationale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures pénales, du Code pénal

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management participatif (délégation de tâches et suivi, fixation partagée des objectifs, consignes claires de travail, réunions d'équipe, points réguliers)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Etats périodiques

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Siège de la Juridiction de 1ere Instance du Pôle Anti-Corruption (PAC)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Président du Pôle Anti-Corruption
- Vice-Président et Juges
- Doyen des Juges d'Instruction
- Juge d'Instruction
- Greffier en chef

C MISSION

- Assurer tous les travaux de Greffe selon les textes et les bonnes pratiques en vigueur
- Assister les Juges dans tous les actes de son Ministère
- Tenir la plume
- Établir les expéditions des jugements rendus

D LIENS FONCTIONNELS

- Président d'audience : signature de la minute et des mandats
- Parquet : réquisitoires, ordonnances de soit-communiqué, rôle d'audience, bonne tenue des registres (contrôle), transmission des dossiers (renvois, appel ou opposition)
- Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir la plume à toutes les audiences correctionnelles, assister et tenir le plumitif
2. Établir, délivrer les expéditions des jugements rendus en matière correctionnelle
3. Trier les dossiers : dossiers renvoyés à transmettre au Parquet, mis en délibéré à remettre au Président d'audience, dossier jugé à répertorier, …
4. Établir le jugement correctionnel, notifier les jugements (prévenu, inculpé, conseil)
5. Établir et classer les minutes, les déclarations d'appel
6. Réceptionner et enregistrer les déclarations des voies de recours : appel ou opposition
7. Mettre en état et transmettre les dossiers frappés d'appel et d'opposition au Parquet ou Juge d'Instruction
8. Établir et envoyer les pièces d'exécution (extraits de jugements de condamnations devenues définitives) pour le Trésor et pour la prison et au Parquet
9. Coucher les jugements rendus par la CDP
10. Enregistrer les dossiers et attribuer les numéros au sommier
11. Préparer les procès-verbaux de première comparution et d'enquête au fond, les procès-verbaux d'audition de la partie civile, des témoins, des civilement responsables
12. Assister le Juge d'Instruction lors de l'enquête de l'instruction préparatoire
13. Élaborer les mandats de dépôt, les avis de laisser en liberté provisoire destinés au Parquet (avis non conforme) et les mesures de contrôle judiciaire
14. Élaborer, transmettre les convocations, mandats, commissions rogatoires et délégations judiciaires
15. Élaborer les ordonnances de règlement (renvoi, non-lieu, OTPCA) et les ordonnances de prise de corps
16. Élaborer les ordres d'extraction des inculpés détenus
17. Effectuer les inventaires et le ficelage des dossiers
18. Établir les états périodiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Bonne connaissance du Droit
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance des procédures pénales, du Code pénal.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances : de renvoi, de non-lieu, de soit communiqué…
- Convocations, mandats
- Expéditions de jugements
- Pièces d'exécution : extrait de jugements devenues définitives
- Extraits du plumitif d'audience correctionnelle
- Etats périodiques

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Parquet de la Juridiction de Première Instance du Pôle Anti-Corruption

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Procureur de la République
- Chef secrétariat du Parquet

C MISSION

Assister le Magistrat du Parquet dans tous les actes de son Ministère et assurer tous les travaux de Greffe du Parquet.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier en chef : sur les états des pièces à conviction
- Magistrat du Parquet : sur tous les actes du Magistrat du Parquet
- Direction de Coordination Nationale des PAC : sur les états périodiques (état mensuel, etc…)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et enregistrer les plaintes et les procès-verbaux
2. Distribuer les dossiers dispatchés par le Procureur de la République aux Substituts
3. Assister le Magistrat du Parquet lors de l'enquête au niveau de l'information sommaire

– Établir et transmettre notamment : mandement de citation ou avertissement, convocations, procès-verbaux d'inculpation, d'audition, réquisitoires, mandats de dépôt, de perquisition, rôles d'audience, avis au conseil, état des détenus, ordres d'extraction, de renvoi, d'élargissement, de placement sous contrôle judiciaire, avis ou décision de classement sans suite, avis de transport, de poursuite et d'incarcération

  – Établir les correspondances, BE, rapport d'activités, état mensuel, compte-rendu, procès-verbaux de réunion avec les Officiers de Police judiciaire, procès-verbaux de contrôle et de visite des centres de détention par les Magistrats du Parquet

  – Tenir les registres : registres des plaintes, des simples polices ou contraventions, d'arrivée (de l'extérieur, du Ministère de la Justice et des Cours), des affaires concernant les mineurs, de l'exécution des peines (Tribunal correctionnel et Cour criminelle spéciale), des plaintes de réserve

  – Mettre en état et à jour les dossiers

4. Envoyer les pièces d'exécution (extraits de jugements des condamnations devenues définitives) pour le trésor et pour la prison

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une expérience dans un poste similaire serait un atout

COMPÉTENCES

Connaissances

- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance du Code de procédures pénales, du Code pénal

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir organiser son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Capacité à travailler sous tension
- → Capacité de résistance aux différentes pressions et interventions
- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur, sérieux
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordres de renvoi et d'extraction, de placement sous contrôle judiciaire
- Etat des Prévenus détenus
- Etats périodiques : état mensuel, statistiques annuelles
- Rapport d'activités et compte-rendu
- Registres
- Procès-verbaux de réunion avec les Officiers de Police judiciaire, de contrôle et de visite des centres de détention par les Magistrats du Parquet

11 TRIBUNAL ADMINISTRATIF

PRÉSIDENT DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Juridiction / Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Président du Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Conseil d'État

Niveau subordonné :
- Conseillers, Greffier en chef

C MISSION

- Élaborer la politique au niveau du Tribunal administratif
- Coordonner et s'assurer de la mise en œuvre de cette politique
- S'assurer du strict respect des procédures

D LIENS FONCTIONNELS

- Collectivités territoriales décentralisées, services déconcentrés de l'État (obligation de transmission des actes pour contrôle de légalité)
- Commissariat administratif
- Autres Tribunaux administratifs : uniformisation de la Jurisprudence, partage des pratiques
- Autres ordres de Juridictions : collaboration dans la résolution des conflits de compétence

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger les séances d'instruction commune et présider les audiences du Tribunal administratif
2. Superviser et garantir l'Administration du Tribunal administratif (gestion des Ressources Humaines, gestion budgétaire et comptable en tant qu'ordonnateur secondaire)
3. Élaborer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel avec les Magistrats et le personnel
4. Représenter la Juridiction devant toutes les Instances
5. Lire les courriers, étudier les dossiers et les répartir entre les Conseillers
6. Contrôler et suivre toutes les activités de la Juridiction
7. Collecter et identifier périodiquement les problèmes rencontrés et les transmettre à qui de droit
8. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Juridiction
9. Évaluer les activités et les résultats attendus Recueillir les états de besoins au niveau de la Juridiction

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Conduire un changement de mentalité et de comportement au sein de la juridiction
B. Initier un esprit de leadership et mettre en place une démarche collective et participative de tous les acteurs
C. Piloter les missions d'une manière rapide et efficace
D. Favoriser le bien être, l'épanouissement au travail et le dialogue social
E. Établir un plan de formation selon les besoins de la juridiction et ses acteurs
F. Manager les Conseillers, le Greffier en chef, les Greffiers et le Greffier comptable : coordination de tous les travaux

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Magistrat de l'Ordre administratif diplômé de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Nommé parmi les Magistrats de l'Ordre administratif du 2ème grade ou à défaut du 3ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du Droit et du Droit administratif en particulier
→ Connaissances approfondies en matière de contentieux administratif
→ Connaissance du fonctionnement de l'Administration publique notamment les Collectivités locales et les services déconcentrés
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissances en matière d'exécution budgétaire
→ Connaissance des principes du Management public participatif et du leadership

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir faire appliquer le Droit administratif et ses procédures contentieuses comme non contentieuses
→ Savoir communiquer, animer une séance ou une réunion publique
→ Savoir utiliser le minimum requis des outils informatiques
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir doter les Juridictions d'une vision à court et à long terme
→ Savoir élaborer un programme inclusif associant les collaborateurs (Magistrats, Greffiers…)
→ Savoir animer, contrôler et évaluer les activités du personnel du Tribunal
→ Maîtriser les techniques de négociation et de gestion des conflits
→ Savoir prendre des décisions dans le délai raisonnable

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité et de la responsabilité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Culture générale

G LIVRABLES DU POSTE

- Jugement, avis, PTA, rapports d'activité…

COMMISSAIRE ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Juridiction / Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire administratif près du Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire général de la Loi près le Conseil d'État

Niveau subordonné :
- Substituts
- Chef secrétaire
- Secrétaires

C MISSION

- Élaborer, coordonner et s'assurer de la mise en œuvre de la politique de la Juridiction en collaboration avec le Président
- Dire le Droit par rapport aux questions posées à travers les conclusions formulées

D LIENS FONCTIONNELS

- Président et Conseillers : séances d'instruction et tenue des audiences

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exposer ses conclusions en audience
2. Rédiger les Conclusions en conformité avec la Jurisprudence et les réactualiser si besoin est
3. Évaluer les activités et les résultats attendus et selon les évaluations

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Tenir des réunions de mise au point périodiques

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Choisi parmi les Magistrats de deuxième grade ou à défaut de troisième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir animer, évaluer et communiquer
→ Savoir négocier et gérer les conflits
→ Disposer d'une excellente capacité oratoire
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir une vue d'ensemble sur la Juridiction, une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers...)
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre et de bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la responsabilité et de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions
- Rapport d'activité

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller au Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal administratif

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

- Traiter les dossiers contentieux
- S'assurer du bon déroulement des procédures devant la juridiction

D LIENS FONCTIONNELS

- Commissariat administratif : séance d'instruction et tenue des audiences

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les dossiers et s'assurer du strict respect des procédures devant la juridiction
2. Mise en état des dossiers
3. Participer aux séances d'instruction commune et aux audiences
4. Participer aux autres activités reconnues par le Tribunal administratif

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Tenir des réunions de mise au point périodiques

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Choisi parmi les Magistrats de 3ème grade ou à défaut de 4ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir communiquer, évaluer et animer
→ Savoir négocier et gérer les conflits
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Avoir une vue d'ensemble sur les Juridictions, une vision à court et à long terme et savoir les traduire en programmes et y faire adhérer les collaborateurs (Magistrats, Greffiers...)
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre et de bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la responsabilité et de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Jugement
- Chronogramme d'activité personnel

SUBSTITUT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat administratif

INTITULÉ DU POSTE

Substitut du Commissaire administratif près le Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire administratif

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Commissariat administratif

C MISSION

- Dire le Droit par rapport aux questions posées à travers les conclusions formulées

D LIENS FONCTIONNELS

- Président et Conseillers : séances d'instruction et tenue des audiences

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exposer ses conclusions en audience
2. Rédiger les Conclusions en conformité avec la Jurisprudence et les réactualiser si besoin est
3. Évaluer les activités et les résultats attendus et selon les évaluations

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Tenir des réunions de mise au point périodiques

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre administratif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Choisi parmi les Magistrats de 3ème grade ou à défaut de 4ème grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance approfondie en matière de contentieux administratif
→ Connaissance des rouages de l'Administration publique
→ Connaissance en matière de Management public

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les rouages de la Justice en général et de la Justice administrative en particulier
→ Savoir animer, communiquer, évaluer
→ Savoir négocier et gérer les conflits
→ Avoir une bonne pratique de l'informatique, des logiciels usuels de travail (Word, Excel) et des nouvelles technologies de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de capacités managériales
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre et de bonne moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la responsabilité et de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Aptitude à travailler dans l'urgence et sous pression
→ Vaste culture générale et solides capacités d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Conclusions

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef du Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal administratif

Niveau subordonné :
- Greffiers

C MISSION

Assurer la Direction du Greffe sous l'autorité du Président de la Juridiction. (Art. 105 du Décret N° 67-525 du 21 septembre 1967sur l'organisation intérieure et le fonctionnement des Juridictions de l'Ordre judiciaire).

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec les Collectivités territoriales décentralisées et les Services publics déconcentrés et les organismes publics ou privés locaux dotés de représentation au niveau des Cours et Juridictions

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer le personnel et répartir le personnel en fonction du nombre des Conseillers du Tribunal
2. Suivre et contrôler de la bonne exécution des travaux de Greffe
3. Vérifier la tenue des registres de Greffe
4. Établir les pièces périodiques (statistiques trimestrielles et annuelles) avec la collaboration du Chef secrétariat
5. Établir des correspondances administratives sur instruction du Président ou de sa propre initiative
6. Tenir le plumitif en audience solennelle
7. Concevoir des divers registres de Greffe
8. Répartir de taches du personnel à sa disposition
9. Suivre et contrôler les archives
10. Effectuer toutes les diligences nécessaires à la Passation des Marchés publics (lancement à l'exécution des marchés)
11. Tenir le registre d'arrivée et de départ
12. Conserver les minutes
13. Transmettre les jugements au service d'enregistrement fiscal
14. Gérer des cartes des carburants

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Greffiers dans leurs diligences
B. Encadrer les autres personnels

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires
- → Titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit
- → Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance de la Loi n°2001-025 du 9 avril 2003 relative au TA et au TF et de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtrise de l'outil informatique
- → Capacité de rédaction d'analyse et de synthèse
- → Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères
- → Savoir appliquer les règles et procédures juridictionnelles, administratives et financières
- → Savoir organiser ou coordonner son travail
- → Savoir travailler en équipe et transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaître les bases de l'animation d'équipe
- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigoureux et sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de l'organisation
- → Sens de la confidentialité et de la responsabilité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Délivrer les grosses, minutes, expéditions des jugements
- Etats périodiques : états trimestriels, annuels
- Attestation de dépôt de requête
- Certificat de non recours

CHEF SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Parquet du Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire administratif
- Substitut du commissaire Administratif

Niveau subordonné :
- Secrétaires du Parquet

C MISSION

- Coordonner les activités du Secrétariat des Tribunaux administratifs avec celles du Conseil d'État
- Appliquer les directives de ses supérieurs hiérarchiques

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. S'impliquer pleinement à la mise en œuvre des priorités gouvernementales et des priorités inhérentes aux secrétariats des Juridictions administratives
2. Coordonner les activités du Parquet
3. Expédier et notifier les jugements
4. Transmettre les dossiers en interne, enrôler des dossiers
5. Préparer les rôles d'audience
6. Évaluer les activités et les résultats attendus du Secrétariat du Parquet et prendre les mesures adéquates
7. Suivre le déroulement des procédures relevant du Secrétariat du Parquet
8. Centraliser les données statistiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Participer au changement de mentalité et de comportement et encourager les initiatives
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du secrétariat
C. Mener des réunions périodiques, faire des points sur les réalisations effectuées
D. Faire exécuter les tâches dévolues au secrétariat par ses collaborateurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier ou Greffier en chef sortant de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience d'au moins 2 années auprès des Juridictions administratives

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des textes législatifs et réglementaires, notamment en Droit administratif
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire
→ Connaissances en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir exploiter les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions administratives
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
→ Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat, avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Disposer de connaissances en Management public
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir évaluer les performances au niveau du Secrétariat et prendre les mesures adéquates
→ Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Respect de la hiérarchie
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi
→ Réactivité, Dynamisme et efficacité
→ Rigueur, méthode

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches statistiques sur les résultats des différents contentieux
- Etats périodiques du fonctionnement du secrétariat
- Fichier physique et électronique sur le mouvement des dossiers
- Compte-rendu, procès-verbaux
- Dossiers enrôlés, jugements notifiés

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier du Siège du Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Greffier en chef

C MISSION

Assurer tous les travaux de Greffe du Siège et assister les Conseillers dans leur domaine.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les requêtes, les enregistrer et les transmettre pour visa
2. Constituer les dossiers, notifier les mémoires
3. Établir et lancer les lettres de rappel et les lettres de mises en demeure
4. Assister les Magistrats lors des descentes sur les lieux d'instruction et élaborer des procès-verbaux y afférents
5. Tenir le plumitif en audience publique, privée
6. Tenir les divers registres : requêtes (standard, vacances de siège, déchéance, interprétation, avis, élection) ; répertoire, voies de recours (appel, pourvoi en cassation)
7. Réceptionner les déclarations d'appel ou de pourvoi, les mettre en état et les transmettre au Conseil d'État
8. Établir et délivrer un extrait de plumitif, notifier et expédier les jugements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit administratif
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance de la Loi n°2001-025 du 9 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier et de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques de base
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
→ Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat et d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Jugements expédiés
- Etats périodiques trimestriels et annuels

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Commissariat administratif du Tribunal administratif

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef secrétariat

C MISSION

Assurer tous les travaux des Greffes du Commissariat administratif.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et enregistrer les dossiers venant du Siège
2. Établir une proposition de rôles d'audience et la transmettre au Président
3. Distribuer des rôles aux Magistrats, au Greffier audiencier et aux affichages des rôles
4. Établir et envoyer un avis d'audience
5. Assurer l'exécution avec les autres membres de toutes les tâches de l'Unité de Gestion de Passation de Marchés (UGPM)
6. Assurer le secrétariat de séance d'ouverture des plis (Marchés publics)
7. Assurer les tâches de Dépositaire comptable

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit administratif
→ Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance de la Loi n°2001-025 du 9 avril 2003 relative au TA et au TF et de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques de base
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
→ Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat et d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Rôles d'audience pour affichage
- États trimestriels et annuels

GREFFIER COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Greffier comptable du Tribunal administratif de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal administratif
- Commissaire administratif

C MISSION

Assurer tous les travaux de comptabilité et garantir leur conformité.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer et assurer le suivi des dossiers comptables (procédures budgétaires)
2. Faire les Saisies sur le SIG FP-MP (Système d'Information de Gestion des Finances Publiques, des Marchés Publics)
3. Gérer les comptes crédits (gestionnaire des comptes)
4. Faire payer les ordres de routes, remboursement des frais médicaux
5. Établir les états de besoins
6. Tenir la comptabilité matière (obtention quitus …)
7. Assurer l'administration des pièces comptables, tenir les journaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'un diplôme de baccalauréat ou équivalent
- Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance du Droit
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- Connaissance de la Loi n°2001-025 du 9 avril 2003 relative au TA et au TF et de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthode, sérieux, rigueur
- Intégrité et probité
- Impartialité
- Aisance relationnelle, fermeté
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents de comptabilité budgétaire et de comptabilité matière

12 TRIBUNAL FINANCIER

PRÉSIDENT DU TRIBUNAL FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Juridiction / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Président du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président de la Cour des Comptes

Niveau subordonné :
- Conseillers
- Greffiers

C MISSION

- Élaborer la politique au niveau du Tribunal financier et assurer sa mise en œuvre
- Assurer l'Administration générale du Tribunal financier selon les textes et normes en vigueur et coordonner la mise en œuvre de la politique des Juridictions financières de son ressort territorial

D LIENS FONCTIONNELS

- Commissaire financier
- Collectivités territoriales décentralisées
- Autorités des organismes publics du ressort du Tribunal : correspondances
- Autorités compétentes : dans le cadre des lettres du Président / référés / représentation du Tribunal

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du Plan de Travail Annuel de la juridiction en collaboration avec le Commissaire financier
2. Arrêter les programmes de vérification du Tribunal financier avec le Commissaire financier
3. Répartir les travaux entre les Magistrats et Greffiers du Siège du Tribunal
4. Procéder à la lecture des rapports établis par les Conseillers
5. Transmettre les rapports au Commissaire financier afin de conclusions
6. Présider les audiences solennelles et ordinaires de sa juridiction
7. Présider l'Assemblée Générale du Tribunal financier conjointement avec le Commissaire financier
8. Organiser les missions sur terrain (programmation, contacts, organisation matérielle,…)
9. Arrêter les rôles d'audience du Tribunal financier sur proposition du Commissaire financier
10. Définir les fonctions des assistants vérificateur
11. Désigner les assistants vérificateurs participant aux travaux de contrôle sous la direction et la responsabilité des rapporteurs
12. Veiller au bon fonctionnement du Greffe et des Services administratifs du Tribunal
13. Superviser et garantir l'Administration du Tribunal (gestion des Ressources Humaines, gestion budgétaire et comptable en tant qu'ordonnateur secondaire ou Gestionnaire d'Activités)
14. Représenter la juridiction dans les relations avec le Ministère de la Justice, les autorités et les autres organismes publics
15. Rendre compte des activités du tribunal au Président de la Cour des Comptes
16. Transmettre les observations du Tribunal à insérer dans le rapport public de la Cour des Comptes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les travaux des Conseillers, Greffiers et assistants vérificateurs

B. Organiser des réunions périodiques et faire des points sur les réalisations effectuées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrats de l'Ordre financier du deuxième grade, à défaut du troisième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, en Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance des procédures administratives et financières des Collectivités territoriales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place la politique et les outils de gestion des Juridictions financières
→ Savoir négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir communiquer, animer une séance ou une réunion publique
→ Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et les nouvelles technologies de communication
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir faire appliquer une procédure financière

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir argumenter les décisions prises
→ Savoir suivre et évaluer les travaux des Conseillers et des Greffiers
→ Savoir animer une équipe de travail
→ Savoir définir et adopter un management participatif et (comptes rendus réguliers, objectifs de travail et bilans, …)
→ Savoir déléguer une tâche et assurer son suivi
→ Savoir exécuter et motiver son personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Méthode, rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres du Président
- Référés
- Fiches de distribution
- Etats statistiques
- Rapports d'activités
- Avis, Jugements
- Plan de Travail Annuel
- Programmes de vérification

COMMISSAIRE FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Juridiction / Commissaire financier

INTITULÉ DU POSTE

Commissaire financier près du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire Général du Trésor Public

Niveau subordonné :
- Substituts
- Chef secrétaire du Commissariat financier
- Secrétaires

C MISSION

Diriger le Commissariat financier et veiller aux respects des textes et normes en vigueur notamment sur la production des comptes et sur les conclusions formulées.

D LIENS FONCTIONNELS

- Président du Tribunal financier : réquisitions, conclusions, …
- Autres organes de contrôle des Finances publiques
- Comptable des Collectivités : lettres de relance, lettres de mise en demeure
- Autorités des organismes publics de ressort du Tribunal financier : correspondances
- Juridictions de l'Ordre judiciaire ou administratif de son ressort territorial : en cas de saisine des autres Juridictions

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer, Coordonner et assurer la mise en œuvre de la politique du Tribunal en collaboration avec le Président du Tribunal
2. Élaborer le Programme de Travail Annuel et les programmes de vérification du Tribunal financier avec le Président du Tribunal
3. Répartir les travaux entre les Magistrats et Greffiers du Commissariat financier du Tribunal
4. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier du Commissariat financier
5. Veiller à ce que les Comptables publics produisent dans les délais réglementaires leurs comptes de gestion : suivi, relance,…
6. Procéder à la mise en état d'examen des comptes produits
7. Formuler et présenter des conclusions écrites sur les rapports établis par le Siège et qui lui sont tous obligatoirement communiqués
8. Représenter le Commissariat financier lors des audiences solennelles et ordinaires de sa juridiction
9. Présider conjointement l'Assemblée Générale du Tribunal financier avec le Président du tribunal
10. Organiser les missions sur terrain dans le cadre des activités du Commissariat financier
11. Proposer les rôles d'audiences
12. Veiller au bon fonctionnement du Secrétariat
13. Assurer la gestion budgétaire et comptable du Tribunal en tant qu'ordonnateur secondaire ou Gestionnaire d'Activités
14. Représenter la juridiction dans les relations avec le Ministère de la Justice, les autorités et les autres organismes publics
15. Rendre compte des activités du tribunal au Commissaire Général du Trésor Public

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et superviser les travaux des Substituts, Chef secrétaire du Commissariat financier et Secrétaires
B. Organiser des réunions périodiques et faire des points sur les réalisations effectuées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrats de l'Ordre financier du deuxième grade, à défaut du troisième grade

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, en Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance des procédures administratives et financières des Collectivités territoriales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place la politique et les outils de gestion des Juridictions financières
→ Savoir négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir communiquer, animer une séance ou une réunion publique
→ Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et les nouvelles technologies de communication
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir faire appliquer une procédure financière

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir argumenter les décisions prises
→ Savoir suivre et évaluer les travaux des Conseillers et des Greffiers
→ Savoir animer une équipe de travail
→ Savoir définir et adopter un management participatif et (comptes rendus réguliers, objectifs de travail et bilans, …)
→ Savoir déléguer une tâche et assurer son suivi
→ Savoir exécuter et motiver son personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Méthode, rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Proposition de Plan de Travail Annuel
- Proposition de Programme de vérification
- Lettres de relance, de rappel, de mise en demeure, …
- Réquisitions
- Conclusions
- Rapports d'activités
- Etats statistiques

CONSEILLER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Conseiller du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal financier

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Assistants vérificateurs
- Personnels d'appui

C MISSION

Assurer les travaux de vérifications et d'examen des comptes qui lui sont confiés et effectuer les missions de Contrôle juridictionnel, Contrôle de la Gestion, Contrôle des Actes budgétaires et Assistance aux pouvoirs publics.

D LIENS FONCTIONNELS

- Substituts
- Collectivités territoriales décentralisées
- Autorités des organismes publics du ressort du Tribunal
- Comptables publics (demande de renseignement, entretien, …)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir le chronogramme de travail annuel
2. Procéder sur pièces et sur place, aux vérifications et instructions
3. Établir les rapports dans le cadre du contrôle juridictionnel
4. Établir les rapports dans le cadre du contrôle de la gestion
5. Établir le projet d'avis dans le cadre du contrôle des actes budgétaires et assistance aux pouvoirs publics
6. Participer à l'audience : en tant que rapporteur ou membre de la formation de jugement
7. Transformer le plumitif en jugement (provisoire ou définitif,) ou en avis

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et superviser les travaux des assistants vérificateurs
B. Superviser les activités des Greffiers (ex : retraitement des liasses)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrats de l'Ordre financier du troisième grade, à défaut du quatrième grade ou stagiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, en Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance des procédures administratives et financières des Collectivités territoriales.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place la politique et les outils de gestion des Juridictions financières
→ Savoir négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir communiquer, animer une séance ou une réunion publique
→ Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et les nouvelles technologies de communication
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir faire appliquer une procédure financière

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir argumenter les décisions prises
→ Savoir suivre et évaluer les travaux des Conseillers et des Greffiers
→ Savoir animer une équipe de travail
→ Savoir définir et adopter un management participatif et (comptes rendus réguliers, objectifs de travail et bilans, …)
→ Savoir déléguer une tâche et assurer son suivi
→ Savoir exécuter et motiver son personnel.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Méthode, rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Chronogramme de travail
- Demandes de renseignement
- Rapports afin de jugements (provisoires et définitifs) dans le cadre du Contrôle juridictionnel
- Rapports afin d'observations (provisoires et définitifs) dans le cadre du Contrôle de la gestion
- Projet d'avis
- Jugements (provisoires, définitifs), Avis
- Rapports d'observations (provisoires et définitifs) dans le cadre du Contrôle de la gestion

SUBSTITUT DU COMMISSAIRE FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Substitut du Commissaire financier du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Commissaire financier

<u>Niveau subordonné</u> :
- Secrétaires
- Personnels d'appui

C MISSION

Assister le Commissaire financier près du Tribunal financier dans l'exercice des fonctions du Ministère public.

D LIENS FONCTIONNELS

- Conseillers
- Collectivités territoriales décentralisées : lettres de relance, lettres de mise en demeure
- Autorités des organismes publics de ressort du Tribunal : correspondances
- Siège du Tribunal financier : réquisitions, conclusions …

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veiller à ce que les Comptables publics produisent dans les délais réglementaires leurs comptes de gestion : suivi, relance
2. Procéder à la mise en état d'examen des comptes produits
3. Formuler et présenter des conclusions écrites sur les rapports établis par le Siège et qui lui sont tous obligatoirement communiqués
4. Représenter le Commissariat financier lors des audiences solennelles et ordinaires de sa juridiction
5. Réaliser les missions sur terrain dans le cadre des activités du Commissariat financier

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et superviser les travaux des Secrétaires.

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Magistrats de l'Ordre financier du troisième grade, à défaut du quatrième grade ou stagiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne connaissance du Droit
→ Connaissance de l'Administration publique, des textes législatifs et réglementaires
→ Connaissances en traitement des données statistiques
→ Connaissance en matière d'exécution budgétaire, en Finances publiques et Passation des Marchés publics
→ Connaissance des procédures administratives et financières des Collectivités territoriales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en place la politique et les outils de gestion des Juridictions financières
→ Savoir négocier avec différents partenaires
→ Savoir évaluer les performances au niveau des Juridictions et prendre les mesures adéquates
→ Savoir communiquer, animer une séance ou une réunion publique
→ Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels usuels de travail (Word, Excel, PowerPoint…) et les nouvelles technologies de communication
→ Savoir rédiger, analyser, synthétiser
→ Savoir faire appliquer une procédure financière

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir argumenter les décisions prises
→ Savoir suivre et évaluer les travaux des Conseillers et des Greffiers
→ Savoir animer une équipe de travail
→ Savoir définir et adopter un management participatif et (comptes rendus réguliers, objectifs de travail et bilans, …)
→ Savoir déléguer une tâche et assurer son suivi
→ Savoir exécuter et motiver son personnel.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, moralité
→ Sens de l'organisation et de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi, dynamisme et efficacité
→ Méthode, rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres de relance, de rappel, de mise en demeure, …
- Fiches de mise en état d'examen
- Réquisitions, Conclusions

GREFFIER EN CHEF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier en chef

INTITULÉ DU POSTE

Greffier en chef du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal financier

Niveau subordonné :
- Greffiers
- Personnel d'appui

C MISSION

Diriger et coordonner les activités du Greffe de la Juridiction.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef secrétaire
- Comptables publics : notifications, réponses aux demandes de renseignement et jugements provisoires, …

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Maintenir le bon fonctionnement du Greffe
2. Tenir le plumitif aux assemblées générales et à toutes les audiences
3. Assister le Président et Conseillers dans l'accomplissement de leurs attributions
4. Établir les expéditions
5. Tenir et vérifier les répertoires et registres
6. Assurer la gestion des archives, des pièces qui lui sont confiées et de tous les documents du Greffe
7. Tenir la comptabilité du Greffe
8. Assurer le rôle de dépositaire comptable du tribunal
9. Dresser les états périodiques prévus par les lois, règlements et instructions ministérielles et les transmettre au Président du Tribunal
10. Conserver et classer les minutes, les collections et autres ouvrages de la juridiction
11. Présenter au Président les rapports, jugements, avis pour lecture et pour signature avant leur notification
12. Dispatcher les courriers aux destinataires finaux
13. Recevoir les requêtes en appel ou en révision
14. Recevoir et envoyer des courriers administratifs (demandes de renseignement, correspondances du Président, avis, …)
15. Établir les procès-verbaux de prestation de serment

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et encadrer les activités des Greffiers et des personnels d'Appui

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de Greffier des Services judiciaires
- → Titulaire d'une Maîtrise ou d'un diplôme équivalent
- → Corps des Greffiers en chef

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant au moins cinq années d'expérience pour le poste de Greffier en chef des Juridictions de deuxième classe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Maîtrise de la procédure applicable devant les Tribunaux financiers
- → Connaissance des techniques de Greffe
- → Très bonne connaissance du Droit et des Finances publiques
- → Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- → Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser l'outil informatique
- → Bonne capacité de rédaction
- → Capacité de synthèse et d'analyse
- → Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions financières
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- → Savoir évaluer les performances au niveau du Greffe et prendre les mesures adéquates
- → Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaissance des 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
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- → Savoir mettre en place un environnement de travail favorable.

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- → Fermeté
- → Sens de l'organisation et de l'autorité
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe
- → Respect de la hiérarchie
- → Réactivité dans les prises de décisions
- → Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions de jugements provisoires et définitifs, avis, rapports, actes du Tribunal
- Etats périodiques : états bimestriels, etc…
- Procès-verbaux de notification de prestation de serment des Comptables publics
- Procès-verbaux d'installation des Magistrats

CHEF SECRÉTARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef secrétariat

INTITULÉ DU POSTE

Chef secrétariat du Commissariat financier près du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Commissaire financier

<u>Niveau subordonné</u> :
- Secrétaires du Parquet
- Personnel d'appui (EFA et ECD)

C MISSION

Coordonner les activités du Secrétariat du Parquet, suivre le déroulement des procédures auprès du Secrétariat du Parquet et appliquer les directives de ses supérieurs hiérarchiques.

D LIENS FONCTIONNELS

- Greffier en chef du Tribunal

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer tous les travaux de correspondance administrative du Commissariat financier
2. Centraliser les données statistiques
3. Faire exécuter les tâches dévolues au secrétariat à ses collaborateurs
4. Classer et archiver les textes réglementaires et législatifs liés à la production des comptes, les rapports des autres organes de contrôle des Finances publiques …
5. Assurer le suivi de la présentation des comptes au tribunal pour jugement : réception avis des pièces justificatives, enregistrement dans les fiches d'arrivée et suivi sur Excel
6. Établir la Fiche de Répartition des Dossiers (FRD) sur l'instruction du Commissaire financier pour conclusion et transmission au Magistrat désigné du dossier
7. Établir tous les actes de réquisitions
8. Établir les statistiques trimestrielles, annuelles et les rapports d'activités
9. Recevoir et enregistrer les jugements provisoires et les jugements définitifs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier du Secrétariat du Parquet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Quelques années d'expériences en tant que Chef secrétaire ou Greffier

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de la procédure applicable devant les Tribunaux financiers
- Connaissance des techniques de Greffe
- Très bonne connaissance du Droit et des Finances publiques
- Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
- Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique
- Bonne capacité de rédaction
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions financières
- Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- Savoir organiser et coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- Savoir évaluer les performances au niveau du Greffe et prendre les mesures adéquates
- Maîtriser les dialectes locaux et les langues étrangères

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir mettre en place un environnement de travail favorable

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Méthodique
- Intégrité et probité
- Rigueur
- Sérieux
- Impartialité
- Maîtrise de soi et aisance relationnelle
- Fermeté
- Sens de l'organisation et de l'autorité
- Sens de confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Respect de la hiérarchie
- Réactivité dans les prises de décisions
- Dynamisme et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettre de relance, de mise en demeure
- Note du Parquet
- Etat périodique : statistiques annuelles
- Rapport d'activités

GREFFIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Greffier au Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Greffier en chef

C MISSION

Assurer les travaux des Greffes tant administratifs que juridictionnels.

D LIENS FONCTIONNELS

- Secrétaires du Commissariat financier

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les fiches de distribution
2. Tenir un tableau de bord relatif à la production des comptes et à l'avancement des taches attribuées (registre de suivi de comptes / de suivi des travaux des Conseillers)
3. Conserver les archives de la correspondance relative au contrôle réalisé par l'équipe de contrôle
4. Extraire des archives les comptes à contrôler et les classer éventuellement pour instruction
5. Rédiger des procès-verbaux d'audition des Comptables et autres personnes concernées au contrôle
6. Préparer les dossiers nécessaires à l'audience (Ordonnance de Soit Communiquer) et les transmettre au Commissaire financier puis au Président du Tribunal financier
7. Élaborer le rôle d'audience
8. Tenir le plumitif à l'audience
9. Notifier les jugements et rapports
10. Recevoir les requêtes en appel ou en révision
11. Recevoir et envoyer des courriers administratifs (demandes de renseignement, correspondances du Président, avis)
12. Établir les procès-verbaux de prestation de serment et délivrer l'expédition

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance du Droit
→ Bonne maîtrise de la Comptabilité publique
→ Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et le régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
→ Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
→ Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
→ Maîtrise de l'outil informatique
→ Maîtrise des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser
→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Savoir appliquer les règles et procédures applicables au niveau des Juridictions
→ Savoir appliquer les règles et procédures administratives, financières et budgétaires
→ Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
→ Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle
→ Fermeté
→ Sens de l'organisation
→ Sens de confidentialité
→ Disponibilité
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Expéditions des rapports et jugements (provisoires et définitifs)
- Procès-verbaux de prestation de serment
- Correspondances du Président
- États périodiques : trimestriels et annuels

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Commissariat financier du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commissaire financier du Tribunal financier
- Substitut
- Chef secrétariat

Niveau subordonné :
- Secrétaire du Parquet

C MISSION

Assurer les travaux de Greffes du Parquet du Tribunal financier.

D LIENS FONCTIONNELS

- Siège du Tribunal financier

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et enregistrer les comptes des Comptables publics dans le registre d'arrivée et le registre des comptes, établir des fiches d'arrivées
2. Compléter le calendrier de suivi de production des pièces justificatives ou des documents généraux des comptes de gestion
3. Établir des fiches de suivi de la supervision du Commissaire financier ou Substitut
4. Constituer des dossiers des documents généraux des comptes de gestion et les transmettre au Siège
5. Réceptionner et enregistrer des dossiers faisant l'objet d'un rapport du Siège
6. Transmettre des dossiers pour conclusion au Commissaire financier ou au Substitut via le cahier de transmission
7. Renvoyer les dossiers après conclusion au Siège par soit-transmis avec proposition de date d'audience
8. Compléter la fiche de suivi des conclusions
9. Transmettre des paquets de pièces justificatives et les dossiers mis en état aux archives par cahier de transmission
10. Effectuer les diligences à faire par le Commissaire financier ou Substitut (lettres de rappel, rapports d'activités, toutes correspondances administratives)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Non requis

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du droit, de la Comptabilité publique
- → Bonne connaissance du manuel de procédures des Tribunaux financiers
- → Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance de la Loi n°2001-025 du 9 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier et de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat et avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir appliquer les méthodes de Management (tâches déléguées, réunions d'équipe, points réguliers)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode, rigueur
- → Intégrité et probité
- → Sérieux, fermeté
- → Impartialité
- → Sens de l'organisation
- → Sens de confidentialité
- → Disponibilité
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres de relance, de mise en demeure
- Notes du Parquet
- Etats périodiques : statistiques annuelles
- Rapports d'activités

GREFFIER COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Greffier comptable du Tribunal financier de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Président du Tribunal financier
- Commissaire financier

C MISSION

Assurer tous les travaux de comptabilité et garantir leur conformité.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer et assurer le suivi des dossiers comptables (procédures budgétaires)
2. Faire les Saisies sur le SIG FP-MP (Système d'Information de Gestion des Finances Publiques, des Marchés Publics)
3. Gérer les comptes crédits (gestionnaire des comptes)
4. Faire payer les ordres de routes, remboursement des frais médicaux
5. Établir les états de besoins
6. Tenir la comptabilité matière (obtention quitus …)
7. Assurer l'administration des pièces comptables, tenir les journaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un diplôme de baccalauréat ou équivalent
- → Titulaire du diplôme de Greffier de l'ENMG

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Bonne connaissance du Droit
- → Connaissance du Statut général de la Fonction Publique et du régime particulier des Corps du Personnel de l'Administration judiciaire
- → Connaissance des règles et procédures administratives, financières et budgétaires
- → Connaissance des procédures judiciaires et des techniques de Greffe
- → Connaissance de la Loi n°2001-025 du 9 avril 2003 relative au TA et au TF et de la Loi organique n°2004-036 du 1er octobre 2004 sur la Cour Suprême

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de Greffe au niveau des Juridictions
- → Savoir appliquer les règles et procédures d'ordre financières et budgétaires
- → Savoir coordonner son travail avec son environnement immédiat, d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire (tutorat, groupe)
- → Savoir rédiger, synthétiser, analyser
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthode, sérieux, rigueur
- → Intégrité et probité
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle, fermeté
- → Sens de l'organisation
- → Sens de la confidentialité
- → Disponibilité, esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents de comptabilité budgétaire et de comptabilité matière

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES POSTES

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIERE **ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

MINISTERE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

1 DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 7

Directeur Général de l'Administration pénitentiaire 7
Chef de Cabinet auprès de l'Administration pénitentiaire 8

1.1 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 9

Directeur de l'Administration pénitentiaire 9
Chef du Service de l'Administration pénitentiaire 10
Chef du Service d'Exploitation des Données pénitentiaires 11
Chef du Service du Personnel pénitentiaire 12
Chef du Service financier et logistique 13
Collaborateur du Chef du Service pénitentiaire 14
Collaborateur du Chef du Service d'Exploitation des Données pénitentiaire 15
Collaborateur du Chef du Service du Personnel chargé du Personnel et du Social 16
Collaborateur du Chef du Service du Personnel chargé de l'Avancement 17
Collaborateur du Chef du Service financier et logistique 18
Chef de Division de Remboursement et des Indemnités 19
Chef de Division du Personnel et Social 20
Chef de Division d'Avancement et Titularisation 21
Chef de Division de Mandatement de la Solde 22
Chef de Division de la Comptabilité 23
Chef de Division de la Logistique et de la Comptabilité des matières 24
Chef de Section Logistique 25
Chef de Section Comptabilité matières 26
Chef de Section Archive et Chrono 27
Chef de Section Exploitation 28
Responsable Social et du Personnel 29
Responsable Ordre de Route 30
Responsable Avancement 31
Responsable Mandatement 32
Chargé de la Délivrance d'Autorisation d'accès dans les Établissements pénitentiaires 33
Chargé des Transferts 34
Chargé du Contrôle sur Pièces et sur Terrain de la Détention dans les EP 35
Chargé du Contrôle sur Pièces et sur Terrain du Fonctionnement des EP 36
Chargé de l'Exploitation des Statistiques pénales 37
Chargé des Rapports périodiques et Statistiques 38
Chargé de la Mise en œuvre des Mesures de Lutte contre la Surpopulation carcérale 39
Régisseur de la Caisse d'avance 40

1.2 DIRECTION DE L'HUMANISATION DE LA DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION DE LA RÉINSERTION SOCIALE 41

Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation de la Réinsertion sociale 41
Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale et la Rééducation 42
Chef du Service de Normalisation et Humanisation des Conditions de Détention 43
Chef du Service de la Santé des Personnes détenues 44
Chef du Service des Métiers des Camps pénaux et de l'Alimentation 45
Chef de Division Normalisation et Infrastructures carcérales 46
Chef de Division Droits de l'Homme en milieu carcéral 47
Chef de Division Assainissement en milieu carcéral 48
Chef de Division de la Pharmacie centrale 49
Chef de Division Production 50
Chef de Division Alimentation 51
Chef de Division Métiers pénitentiaires 52
Responsable de Base de données en milieu carcéral 53
Responsable du volet Réinsertion socioprofessionnelle 54
Responsable du volet Accompagnement psychosocial et Éducation 55
Responsable du volet Sport et Culture 56
Chargé du Maintien des Relations familiales 57
Chargé du volet Relations partenariales 58

1.3 DIRECTION DES RÉFORMES PÉNITENTIAIRES 59

Directeur des Réformes pénitentiaires 59
Collaborateur du Directeur des Réformes pénitentiaires 60
Chef du Service des Réformes pénitentiaires 61
Chef du Service des Études 62
Collaborateur du Chef du Service des Études 63
Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation 64
Chef de Division de Collecte des Données 65
Chef de Division de l'Exploitation des Données 66
Chef de Division de la Traduction 67
Chef de Division de Matérialisation et Finalisation 68

Chef de Division de la Vulgarisation 69
Chef de Division de la Documentation 70
Dépositaire comptable 71
Secrétaire 72

1.4 DIRECTION DE LA SÉCURITÉ ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE 73
Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire 73
Collaborateur du Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire 74
Dépositaire comptable 75
Secrétaire de Direction 76
Chef du Service des Opérations et Sécurité Établissement pénitentiaire 77
Chef du Service des Renseignements et de la Prévention des Évasions 78
Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement, et d'Habillement 79
Collaborateur du Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement, et d'Habillement 80
Secrétaire de Service 81
Chef de Division Renseignement 82
Chef de Division de Prévention des Évasions 83
Chef de Division des Équipements de Sécurité et Habillement 84
Chef de Division des Armements 85
Chef d'éléments Groupe Volant d'Intervention Rapide 86
Adjoint Chef d'éléments GVIR 87
Magasinier Équipements de Sécurité et Habillement 88
Magasinier Armements 89
Coursier auprès de la Direction 90

1.5 DIRECTION DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES PÉNITENTIAIRES 91
Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires 91
Collaborateur du Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires 92
Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire 93
Chef du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire 94
Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel 95
Chef du Service de Coordination des Relations institutionnelles et Partenariats 96
Collaborateur du Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire 97
Collaborateur auprès du Chef du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire 98
Collaborateur du Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel 99
Collaborateur auprès du Chef du Service de Coordination des Relations institutionnelles et partenariales 100
Chef de Division des Analyses et d'Exploitation des Données 101
Chef de Division de la Planification et de la Programmation budgétaire 102
Chef de Division Évaluation et Archivage 103
Chef de Division de la Formation du Personnel pénitentiaire 104
Chef de Division de la Performance du Personnel pénitentiaire 105
Chef de Division de la Coordination et de la Relation partenariale 106
Chef de Division en charge de la Collecte de Données 107
Archiviste 108
Secrétaire 109

2 DIRECTION RÉGIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 111
Directeur Régional d'Administration pénitentiaire 111
Inspecteur collaborateur 113

2.1 SERVICE RÉGIONAL DU PERSONNEL ET FINANCIER 114
Chef du Service Régional du Personnel et Financier 114
Chef de Division « Prise en charge » 115
Chef de Division « Comptabilité » 116
Assistant du Chef de Division « Comptabilité » 117

2.2 SERVICE RÉGIONAL DU CONTRÔLE INTERNE ET SÉCURITÉ 118
Chef du Service du Contrôle Interne et de la Sécurité des Établissements pénitentiaire 118
Chef de Division « Régularité de la Détention » 119
Chef de Division « Contrôle Interne » 120
Chef de Division « Renseignement et Prévention des Évasions » 121

2.3 SERVICE RÉGIONAL DE PRODUCTION ET PATRIMOINE FONCIER 122
Chef du Service de Production et Patrimoine foncier 122
Chef de Division « Production » 123
Chef de Division « Patrimoine foncier » 124
Secrétaire du Service Production et Patrimoine foncier 125
Assistant Chef de Division « Patrimoine foncier » 126

2.4 SERVICE DE L'HUMANISATION DE DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE 127
Chef du Service de l'Humanisation de Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale 127
Chef de Division « Humanisation de la Détention » 128
Chef de Division de la Santé 129
Chef de Division du Métier et des Camps pénaux 130

3 ETABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE 131
Chef d'Établissement 131
3.1 SÉCURITÉ 133
Adjoint du Chef d'Établissement en charge de la Sécurité 133
Surveillant général Externe 134
Surveillant général Interne 135
Chef de poste 136
Chef La cour 137
Agent de Clé 138
Agent de Fouillage 139
Agent d'Escorte 140
Pointeur 141
Portier 142
Sentinelle 143
3.2 PERSONNEL 144
Adjoint au Chef d'Établissement en charge du Personnel 144
Secrétaire chargé de la Prise en charge du Personnel 145
3.3 HUMANISATION DÉTENTION ET PRÉPARATION RÉINSERTION SOCIALE 146
Adjoint du Chef d'Établissement en charge de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale 146
Responsable d'Appui à la Garantie judiciaire 147
Responsable Quartier 148
Responsable à la Préparation de la Réinsertion sociale des Personnes détenues au Quartier Femme 149
Responsable à la Préparation de la Réinsertion sociale des Personnes détenues au Quartier Homme 150
Responsable d'Hygiène et Nutrition 151
Infirmier major 152
Magasinier 153
3.4 GREFFE II CHARGÉ DES PERSONNES DÉTENUES CONDAMNÉES 154
Chef de Section du Greffe II chargé des Personnes détenues Condamnées 154
3.5 GREFFE I CHARGÉ DES PERSONNES DÉTENUES PRÉVENUES 155
Chef de Section du Greffe I chargé des Personnes détenues Prévenues 155
4 CAMP PÉNAL 157
Chef du Camp pénal 157
Adjoint du Chef du Camp pénal 158
5 CENTRE DE RÉÉDUCATION DES MINEURS 159
5.1 DIRECTION 159
Directeur du Centre de Rééducation 159
Responsable des Greffes 161
Infirmier 162
Responsable Informatique 163
Magasiner 164
Responsable de l'Élevage 165
5.2 SECTION PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE 166
Adjoint chargé du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs 166
Responsable de Programme pour la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs 167
Responsable de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs 168
Assistant au Service de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs 169
Responsable de la Bibliothèque scolaire 170
5.3 SECTION ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE 171
Professeur 171
5.4 SÉCURITÉ 172
Adjoint chargé du Personnel et de la Sécurité 172
Surveillant général 173
Chef de poste 174
Pointeur 175
Responsable Cuisine 176
Responsable Hygiène 177

1 DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

B MISSION

Décliner et mettre en œuvre la politique du Gouvernement dans le secteur de l'Administration pénitentiaire, en introduisant une culture de résultat, d'engagement, de redevabilité, d'action et de réussite, en collaboration avec les Directions sous son autorité : programmation, gestion des Ressources Humaines et financières, sécurité des Établissements pénitentiaires, humanisation de la détention et préparation à la réinsertion sociale, réformes textuelles, formation du Personnel pénitentiaire.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Ministre de la Justice
- Secrétaire Général du Ministère de la Justice

Niveau subordonné :
- Directeurs de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Directeurs Régionaux
- Directeur de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Développer les orientations stratégiques de l'Administration pénitentiaire
2. Coordonner le plan stratégique du programme de l'Administration pénitentiaire
3. Assurer la prise en charge des personnes privées de droits de liberté
4. Étudier et mettre en œuvre des reformes en matière pénitentiaire
5. Assurer l'éducation surveillée des mineurs
6. Développer et mettre en œuvre une politique de préparation à la réinsertion sociale et de lutte contre les évasions
7. Développer et mettre en œuvre une politique en matière de la sécurité Établissement pénitentiaire
8. Assurer l'Administration pénitentiaire régionale
9. Exercer la tutelle technique du Ministère sur l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

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 des Directions

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans au moins à un poste de responsabilité (Directeur Central ou Régional, Directeur de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire)
- → Ayant le grade d'un Inspecteur général ou un Inspecteur en chef

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'Administration publique, textes réglementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement
- → Connaissance du secteur d'activité du Ministère et de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- → Connaissances générales en Droit, Gestion, Management
- → Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- → Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir analyser les données du secteur de l'Administration pénitentiaire, 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, ...)
- → Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes des Directions 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 commandement
- → Sens de l'autorité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi
- → Réflexe de compte-rendu

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités : hebdomadaire, mensuel, trimestriel, annuel

CHEF DE CABINET AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Cabinet / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Cabinet auprès de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chef du protocole
- Responsable communication
- Secrétaire particulier

C MISSION

- Coordonner l'ensemble des activités techniques du Directeur Général de l'Administration pénitentiaire
- Exécuter les directives du Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coopérer avec les Instances administratives qui exécutent les décisions du Directeur Général : répartition des tâches, supervision
2. Superviser l'organisation de réunion importante et y représenter dans certains cas le Directeur Général
3. Préparer, faire préparer et remettre des notes, discours, fonds de dossier sur demande du Directeur Général
4. Rappeler au Directeur Général la tenue d'événements importants de son agenda (rencontre, réunion, atelier…)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
B. Évaluer les activités et les résultats de la structure

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la stratégie et de la politique générale du Ministère
- → Connaissance des cadres juridiques régissant l'Administration pénitentiaire et les Établissements pénitentiaires
- → Connaissance de l'environnement professionnel, de la structure et de l'organisation interne du Ministère
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exposer de manière claire
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place une démarche
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Diplomatie
- → Réactivité
- → Sens de la confidentialité
- → Sens de la relation
- → Réflexe de Compte-rendu

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports hebdomadaire, mensuel et annuel

1.1 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Services centraux (Service financier et logistique pénitentiaire, Service du Personnel pénitentiaire, Service de l'Administration pénitentiaire, Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires)

C MISSIONS

- Veiller au bon fonctionnement des Directions Régionales d'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires
- Veiller à la régularité de la détention
- Promouvoir la lutte contre la surpopulation carcérale
- Assurer la gestion administrative et financière du Personnel pénitentiaire
- Assurer l'exécution budgétaire de l'Administration pénitentiaire

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Affaires financières et patrimoniales
- Direction de l'Administration des Juridictions
- Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer, mettre en œuvre et superviser l'exécution du Plan de Travail Annuel
2. Faire des contrôles et inspections dans les Établissements pénitentiaires
3. Prendre des décisions et/ou donner suite aux demandes de transfert des Personnes détenues
4. Donner suite aux demandes d'intervention dans les Établissements pénitentiaires (Autorisation d'accès)
5. Assurer la bonne marche des procédures administratives et financières
6. Collecter et synthétiser des données statistiques pénitentiaires
7. Proposer des solutions contre la surpopulation carcérale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans de service effectif (Directeur Régional, Chef du Service central ou régional)
- → Ayant le grade d'un inspecteur principal ou un inspecteur de première classe de cinquième échelon

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe
- → Connaissance des règles juridiques régissant l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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 valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intègre
- → Sens du commandement
- → Rigoureux
- → Ouvert
- → Leader

G LIVRABLES DU POSTE

- Décisions de transfert des Personnes détenues
- Autorisation d'accès dans les Établissements pénitentiaires
- Rapports hebdomadaires et annuel
- Rapports de mission de contrôle et d'inspection

CHEF DU SERVICE DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs des Divisions et personnel rattaché

C MISSION

Mettre en œuvre la politique de la Direction de l'Administration pénitentiaire en matière de gestion de la population carcérale.

D LIENS FONCTIONNELS

Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires pour tout contrôle de détention.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre la politique de lutte contre les évasions et la surpopulation carcérale
2. Vérifier et exploiter les :
   - Dossiers d'évasions
   - Correspondances concernant les punitions de cellule, états de condamnation et les mouvements survenus mensuellement, transfert
   - Rapports mensuels et annuels
3. Notifier des lettres d'observation, d'avertissement, de blâmes et de félicitation au personnel selon les cas
4. Établir des fiches de synthèse du rapport mensuel de chaque Établissement
5. Suivre l'exécution des résolutions du comité « Garanties judiciaires » en vue de réduire la surpopulation carcérale
6. Contrôler l'application effective des remises gracieuses
7. Effectuer des inspections inopinées des Établissements pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les personnels sous sa responsabilité
B. Organiser et répartir les matériels
C. Évaluer les résultats et la performance
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an après la sortie de l'École (titularisé)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des cadres juridiques régissant l'Administration pénitentiaire et les Établissements pénitentiaires
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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 valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports mensuels
- Statistiques pénales à jour et disponibles
- Rapport de missions

CHEF DU SERVICE D'EXPLOITATION DES DONNÉES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs des Divisions et personnel rattaché

C MISSION

Mettre en œuvre la politique de la Direction de l'Administration pénitentiaire en matière des données statistiques carcérales.

D LIENS FONCTIONNELS

- Service de l'Administration pénitentiaire (SAP) pour toute activité de contrôle de détention
- Direction de l'Administration des Juridictions (DAJ) pour le renversement du ratio condamnés/prévenus

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les rapports périodiques des réalisations mensuelles et annuelles des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires concernant l'effectif pénal
2. Contrôler sur pièces et sur terrain la détention dans les Établissements pénitentiaires
3. Traiter les données statistiques émanant des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires
4. Assurer la mise à jour des statistiques carcérales dans tous les Établissements pénitentiaires de Madagascar

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les personnels sous sa responsabilité
B. Organiser et répartir les matériels
C. Évaluer les résultats et la performance
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an après la sortie de l'École (titularisé)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des cadres juridiques régissant la détention
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Établissements pénitentiaires
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- → Savoir valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Pièces périodiques disponibles
- Statistiques carcérales mensuelles et annuelles
- Rapports annuels
- Rapports de mission de contrôle de détention

CHEF DU SERVICE DU PERSONNEL PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service du Personnel pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire, Directeur des Ressources Humaines

Niveau subordonné :
- Collaborateurs
- Chefs de Division et personnels rattachés

C MISSION

Piloter, mettre en œuvre, superviser, la politique de gestion des Ressources Humaines au sein de l'Administration pénitentiaire et en évaluer les résultats.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- École Nationale d'Administration pénitentiaire
- Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
- Ministère de l'Économie et des Finances, Ministère en charge de la Fonction Publique
- Primature
- Direction de la Législation et Contentieux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir la politique de gestion des Ressources Humaines de l'Administration pénitentiaire, en lien avec la stratégie globale du Ministère
2. Participer à la conception des programmes de gestion des Ressources Humaines au sein de l'Administration pénitentiaire (recrutement, formation, carrière, …)
3. Suivre la mise en œuvre des programmes de gestion des Ressources Humaines
4. Coordonner et piloter les procédures administratives et réglementaires relatives à la gestion du Personnel pénitentiaire
5. Participer à la mise en place d'un plan de gestion des performances du Personnel pénitentiaire
6. Élaborer et suivre la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences du Personnel pénitentiaire
7. Préparer les réunions du Conseil Supérieur de l'Administration pénitentiaire (CSAP)
8. Participer à la régulation de la vie sociale du Personnel pénitentiaire et au Conseil de Discipline (CODIS)
9. Préparer les dossiers pour les commissions d'affectation
10. Conseiller les responsables de structures et les Chefs de Service sur la gestion de leur personnel
11. Évaluer les comportements et conduites du Personnel pénitentiaire
12. Proposer des sanctions positives au niveau du supérieur hiérarchique et au niveau du Conseil Supérieur de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
B. Coordonner le travail, appuyer les responsables
C. Piloter la gestion axée sur les Résultats au sein du Service
D. Organiser et conduire des séances de travail, des réunions au sein de son équipe
E. Superviser et évaluer les personnels techniques et administratifs rattachés au Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans de service

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des cadres statutaires : Statut particulier de l'Administration pénitentiaire, Statut général de la Fonction Publique, Statut des Agents Non Encadrés de l'État
- Connaissance des législations et réglementations générales ou spécifiques
- Connaissances en matière de gestion administrative du personnel et de Gestion prévisionnelle des Effectifs et des Compétences (GPEC)
- Connaissance les bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes, procédures et outils de gestion administrative du personnel
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir anticiper et analyser les besoins en personnel et proposer les plans de recrutement, de formation et de mobilité adaptés
- Savoir initier, 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, direction et services
- Savoir mobiliser, motiver, susciter l'adhésion du personnel

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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 et les initiatives du personnel
- Savoir évaluer périodiquement le personnel du Service

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intègre, rigoureux
- Méthodique
- Sens de la confidentialité
- Diplomate
- Honnête
- Disponible, aisance relationnelle
- Capacité d'écoute et de compréhension

G LIVRABLES DU POSTE

- Décisions d'affectation de Personnel pénitentiaire
- Arrêtés d'avancement, de titularisation, de suspension de service, de mise à la retraite, de sanction
- Décisions d'indemnité d'installation, de congés non pris, de mise en pension
- Rapports périodiques d'activités
- Plans de Gestion de Ressources Humaines et Statistiques en Ressources Humaines

CHEF DU SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier et logistique pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Collaborateurs
- Chefs des Divisions et personnel rattaché

C MISSION

- Exécuter le budget de fonctionnement et d'investissement du programme 112 « Administration pénitentiaire » dans le respect des directives du Responsable de Programme et des Ordonnateurs secondaires
- Planifier, mettre en œuvre et suivre la gestion de la Logistique pénitentiaire

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Affaires financières et patrimoniales du Ministère de la Justice
- Ministère de l'Économie et des Finances

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le budget, suivre les engagements, liquider et mandater les dépenses de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
2. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire par les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
3. Préparer les documents de suivi budgétaire et participer aux réunions s'y rapportant
4. Résoudre les questions financières concernant la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire et les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
5. Correspondre sur les aspects budgétaires et financiers avec le Ministère de l'Économie et des Finances
6. Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation, protection et conservation du patrimoine et de la maintenance des équipements techniques en accord avec le responsable hiérarchique
7. 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
8. Approvisionner, suivre l'état des stocks, organiser et superviser les opérations liées au transport, aménagement, entreposage, etc…
9. Mettre en place la sécurité, l'accessibilité des locaux
10. Superviser et contrôler la propreté et la sécurité des structures d'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les personnels placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque division
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Connaissance des règles de gestion en matière de logistique
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Établissements pénitentiaires
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités
- Plan de Travail Annuel (PTA)

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur de Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service de l'Administration pénitentiaire

B MISSION

Assister et aider le Chef de Service dans la réalisation de ses activités.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Division et personnel rattaché

D LIENS FONCTIONNELS

Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires (SEDP) pour tout contrôle de détention.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister et appuyer le Chef de Service dans ses activités :
1. Mettre en œuvre la politique de lutte contre les évasions et la surpopulation carcérale
2. Vérifier et exploiter les :
   - Dossiers d'évasions
   - Correspondances concernant les punitions de cellule, états de condamnation et les mouvements survenus mensuellement, transfert
   - Rapports mensuels et annuels
3. Notifier des lettres d'observation, d'avertissement, de blâmes et de félicitation au personnel selon les cas
4. Établir des fiches de synthèse du rapport mensuel de chaque Établissement
5. Suivre l'exécution des résolutions du comité « Garanties judiciaires » en vue de réduire la surpopulation carcérale
6. Contrôler l'application effective des remises gracieuses
   Effectuer des inspections inopinées auprès des Établissements pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Aider le Chef de Service à orienter, à gérer et à coordonner les activités du Service
B. Superviser les activités mises en œuvre du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel de l'Administration pénitentiaire et du Ministère de la Justice
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir rédiger selon les règles de l'art la correspondance administrative
- Savoir utiliser l'outil bureautique
- Maîtriser la communication interpersonnelle
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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 valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Organisé
- Aisance relationnelle
- Aptitude à travailler sous pression
- Sens de responsabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports (hebdomadaire, mensuel, annuel)
- Procès-verbal (réunion, atelier …)

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE D'EXPLOITATION DES DONNÉES PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur de Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service d'Exploitation des Données pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Chefs de Division et personnel rattaché

C MISSIONS

Assister et aider le Chef de Service dans la réalisation de ses activités.

D LIENS FONCTIONNELS

- Service d'Administration pénitentiaire pour toute activité de contrôle de détention
- Direction de l'Administration des Juridictions pour le renversement du ratio condamnés/prévenus

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister et appuyer le Chef de Service dans ses activités :
1. Exploiter les rapports périodiques des réalisations mensuelles et annuelles des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires concernant l'effectif pénal
2. Contrôler sur pièces et sur terrain la détention dans les Établissements pénitentiaires
3. Traiter les données statistiques émanant des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires
4. Assurer la mise à jour des statistiques carcérales dans tous les Établissements pénitentiaires de Madagascar
5. Assurer l'intérim en l'absence du responsable du Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Aider le Chef de Service à orienter, à gérer et à coordonner les activités du Service
B. Superviser les activités du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance en traitement de données statistiques
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir rédiger selon les règles de l'art de la correspondance administrative
- Savoir utiliser l'outil bureautique
- Maîtriser la communication interpersonnelle
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Organisé
- Aisance relationnelle
- Aptitude à travailler sous pression
- Sens de responsabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports (hebdomadaire, mensuel, annuel)
- Procès-verbal (réunion, atelier …)

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DU PERSONNEL CHARGÉ DU PERSONNEL ET DU SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur de Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service du Personnel pénitentiaire chargé du Personnel et Social

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Division et personnel rattaché

C MISSION

Assister et aider le Chef de Service dans la réalisation de ses activités relatives au personnel et social.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- École Nationale d'Administration pénitentiaire
- Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
- Ministère de l'Économie et des Finances, Ministère en charge de la Fonction Publique
- Primature
- Direction de la Législation et Contentieux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Appuyer le Chef de Service à :

1. Participer à la conception des programmes de gestion des Ressources Humaines au sein de l'Administration pénitentiaire (recrutement, formation, carrière, …)
2. Suivre la mise en œuvre des programmes de gestion des Ressources Humaines
3. Coordonner et piloter les procédures administratives et réglementaires relatives à la gestion du Personnel pénitentiaire
4. Participer à la mise en place d'un plan de gestion des performances du Personnel pénitentiaire
5. Élaborer et suivre la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences du Personnel pénitentiaire
6. Participer à la régulation de la vie sociale du Personnel pénitentiaire et au Conseil de Discipline (CODIS)
7. Conseiller les responsables de structures et les Chefs de Service sur la gestion de leur personnel
8. Vérifier les décisions de congé annuel, les projets d'arrêté de retraite, pension, installation et congé non pris

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
B. Coordonner le travail, appuyer les responsables
C. Piloter la gestion axée sur les Résultats au sein du Service
D. Organiser et conduire des séances de travail, des réunions au sein de son équipe
E. Superviser le personnel technique et administratif rattachés au Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du cadre juridique et institutionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance de la gestion des Ressources Humaines
- → Connaissance des techniques et procédures concernant la division sociale et personnel
- → Connaissance en informatique bureautique et internet
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir résoudre les éventuelles difficultés
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou avec d'autres interlocuteurs
- → Savoir rédiger les correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir valoriser les atouts du personnel
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail et prendre des décisions
- → Savoir apaiser des situations de tension et de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Intégrité
- → Dynamique
- → Méthodique
- → Sens de commandement
- → Sens de l'observation
- → Esprit d'équipe
- → Vigilance

G LIVRABLES DU POSTE

- Décisions : installation, de congés, pension…
- Rapports : Hebdomadaire, mensuel, annuel
- Statistiques en Ressources Humaines

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DU PERSONNEL CHARGÉ DE L'AVANCEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur de Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service du Personnel pénitentiaire chargé de l'Avancement

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

C MISSION

Assister et aider le Chef de Service dans la réalisation de ses activités relatives à l'avancement.

D LIENS FONCTIONNELS

Directeur Général des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Appuyer le Chef de Service à :
1. Définir la politique de gestion des Ressources Humaines de l'Administration pénitentiaire, en lien avec la stratégie globale du Ministère
2. Organiser la préparation des projets d'avancement des personnels pénitentiaires (Nomination / Titularisation / Échelon et avancement de classe)
3. Participer à la conception des programmes de gestion des Ressources Humaines au sein de l'Administration pénitentiaire (recrutement, formation, carrière, …)
4. Suivre la mise en œuvre des programmes de gestion des Ressources Humaines
5. Coordonner et piloter les procédures administratives et réglementaires relatives à la gestion du Personnel pénitentiaire
6. Participer à la mise en place d'un plan de gestion des performances du Personnel pénitentiaire
7. Élaborer et suivre la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences du Personnel pénitentiaire
8. Préparer les réunions du Conseil Supérieur de l'Administration pénitentiaire (CSAP)
9. Conseiller les responsables de structures et les Chefs de Service sur la gestion de leur personnel
10. Vérifier les situations administratives des personnels pénitentiaires en matière d'avancement
11. Préparer les projets de bonification (Service militaire, DELF et DALF, ENAM etc…)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
B. Coordonner le travail, appuyer les responsables
C. Piloter la gestion axée sur les Résultats au sein du Service
D. Organiser et conduire des séances de travail, des réunions au sein de son équipe
E. Superviser le personnel technique et administratif rattachés au Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du cadre juridique et institutionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance de la gestion des Ressources Humaines
- → Connaissance des techniques et procédures concernant la division sociale et personnel
- → Connaissance en informatique bureautique et internet
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir résoudre les éventuelles difficultés
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou avec d'autres interlocuteurs
- → Savoir rédiger les correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir valoriser les atouts du personnel
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail et prendre des décisions
- → Savoir apaiser des situations de tension et de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Intégrité
- → Dynamique
- → Méthodique
- → Sens de commandement
- → Sens de l'observation
- → Esprit d'équipe
- → Vigilance

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport hebdomadaire, mensuel, annuel
- Arrêtés d'avancement (Nomination / Titularisation / Échelon et avancement de classe)
- Arrêtés de bonification (DELF et DALF, ENAM)

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur de Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service financier et logistique pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et logistique pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs des Divisions et personnel rattaché

C MISSION

Assister et aider le Chef de Service dans la réalisation de ses activités.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Affaires financières et patrimoniales du Ministère de la Justice
- Ministère de l'Économie et des Finances

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Appuyer le Chef de Service à :
1. Exécuter le budget, suivre les engagements, liquider et mandater les dépenses de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
2. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire par les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
3. Préparer les documents de suivi budgétaire et participer aux réunions s'y rapportant
4. Résoudre les questions financières concernant la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire et les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
5. Correspondre sur les aspects budgétaires et financiers avec le Ministère de l'Économie et des Finances
6. Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation, protection et conservation du patrimoine et de la maintenance des équipements techniques en accord avec le responsable hiérarchique
7. 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
8. Approvisionner, suivre l'état des stocks, organiser et superviser les opérations liées au transport, aménagement, entreposage, etc…
9. Mettre en place la sécurité, l'accessibilité des locaux

Superviser et contrôler la propreté et la sécurité des structures d'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Appuyer et aider le Chef de Service à orienter, à gérer et à coordonner les activités du Service
B. Superviser les activités

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Service et de l'Administration pénitentiaire
- Connaissances des bases de l'animation d'équipe
- Connaissance des règles de gestion en matière de logistique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres interlocuteurs
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Établissements pénitentiaires
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Sens de responsabilité
- Intégrité
- Organisé
- Aisance relationnelle
- Aptitude à travailler sous pression

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités
- Plan de Travail Annuel (PTA)

CHEF DE DIVISION DE REMBOURSEMENT ET DES INDEMNITÉS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Remboursements et des Indemnités

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et logistique pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chef de Section

C MISSION

- Mettre en œuvre la phase administrative de l'exécution budgétaire des diverses indemnités (mission, indemnité d'aménagement et déménagement, frais de bagages, frais de dépouille mortelle, frais médicaux)
- Établir les ordres de route, le bulletin de consultation

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions et Services de la Direction Générale d'Administration pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler les dossiers de demande de remboursement et/ou de paiement d'indemnités à faire signer par le Gestionnaire d'Activités (GAC) et l'Ordonnateur secondaire (ORDSEC)
2. Assurer la certification du séjour (ordre de route) des missionnaires
3. Décompter les paiements à effectuer : indemnités de déplacement, frais de transport personnel et bagages, frais médicaux…
4. Rédiger les correspondances administratives y afférentes : lettre, note de présentation, note explicative, …

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Fixer les objectifs au niveau de chaque Section de la Division
B. Diriger et coordonner les activités destinées à chacune des Sections
C. Organiser des réunions de suivi trimestrielles

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc+3 en Gestion
- → Contrôleur d'Administration pénitentiaire diplômés de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Avoir 5 années d'expérience professionnelle dans ce poste

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en informatique (Word, Excel)
- → Connaissance en Gestion et Comptabilité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir organiser et planifier les activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir capitaliser l'expérience acquise
- → Savoir mettre en place la cohésion permettant un meilleur résultat et une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Organisé
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Esprit professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Bon de caisse
- Ordre de Route
- Bulletin de consultation

CHEF DE DIVISION DU PERSONNEL ET SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division du Personnel et Social

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel pénitentiaire
- Collaborateur chargé du Personnel et Social

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché : Secrétaire

C MISSION

Exécuter les activités relatives au personnel et social du personnel de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir : les projets d'Arrêté de la mise à la retraite, projets des indemnités de congé non pris, projets des indemnités d'installation
2. Tenir à jour les dossiers individuels administratifs de chaque personnel
3. Préparer les documents réglementaires liés à la gestion des absences et des départs à la retraite
4. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les activités de son équipe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de contrôleur et Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des textes réglementaires et des plans de carrière de la Fonction Publique
- Connaissance de la méthode de classement, d'archivage en vigueur
- Connaissance de l'Informatique : Word, Excel
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres Divisions
- Savoir appliquer les procédures liées à la gestion administrative du personnel (absence, mise à la retraite)
- Savoir manier les outils bureautiques et les logiciels liés à l'administration du personnel
- Savoir appliquer les techniques de rédaction administrative
- Savoir élaborer et contrôler les actes administratifs de gestion du personnel, détecter les anomalies et corriger
- Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Sens de confidentialité
- Sens de la relation

G LIVRABLES DU POSTE

- Projets d'Arrêté

CHEF DE DIVISION D'AVANCEMENT ET TITULARISATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Chef de Division / Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division d'Avancement et Titularisation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Suivre la carrière des agents de l'Administration pénitentiaire et préparer les dossiers administratifs correspondants (avancement, titularisation), sous la responsabilité du supérieur hiérarchique).

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- École Nationale d'Administration pénitentiaire
- Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
- Ministère de l'Économie et des Finances, Ministère en charge de la Fonction Publique
- Primature

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir à jour les dossiers individuels administratifs de chaque personnel
2. Préparer les documents réglementaires liés à la gestion des avancements et titularisation
3. 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

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Contrôleur ou Éducateur

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des textes réglementaires et des plans de carrière de la Fonction Publique
- → Connaissance de la méthode de classement, d'archivage en vigueur
- → Connaissance de l'informatique bureautique
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures liées à la gestion administrative du personnel (avancement, titularisation)
- → Savoir mettre en œuvre les dispositions du plan de carrière
- → Savoir manier les outils bureautiques et logiciels liés à l'administration du personnel
- → Savoir appliquer les techniques de rédaction administrative
- → Savoir élaborer et contrôler les actes administratifs de gestion du personnel, détecter les anomalies et corriger
- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité
- → Sérieux
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Méthode
- → Sens de confidentialité
- → Sens de la relation

G LIVRABLES DU POSTE

- Actes administratifs : avancement, titularisation

CHEF DE DIVISION DE MANDATEMENT DE LA SOLDE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de Mandatement de la Solde du Personnel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et logistique pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chef de Division / Chef de Section

C MISSION

- Traiter, préparer tous les dossiers du personnel concernant la solde
- Superviser la réalisation des actes administratifs ayant des impacts financiers sur la solde et les autres avantages de chaque agent de l'Administration pénitentiaire et régulariser la situation pécuniaire (mandatement), sous l'autorité du responsable hiérarchique

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter et traiter les dossiers administratifs ayant des impacts financiers (traitement sur le logiciel Augure)
2. Mandater la solde, accessoires et autres avantages financiers du Personnel pénitentiaire (création de solde, nomination, avancement, changement de localité, changement mode de paiement, allocation familiale, indemnité d'installation de retraite et de congé non pris, cessation de solde)

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner le personnel placé sous sa responsabilité
B. Examiner et répartir les dossiers
C. Contrôler et suivre le travail

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 4 ans dans un poste lié à la solde des agents

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du système informatique
- → Connaissance des règles de Gestion comptable
- → Connaissance du système administratif
- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et organismes sociaux
- → Connaissance du statut général des fonctionnaires
- → Connaissance des contraintes légales en matière de solde et du Système Intégré de Gestion des Finances publiques (SIGFP) et Augure
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser ses activités
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir appliquer les procédures administratives liées à la solde (émission, coupure de solde)
- → Savoir utiliser le logiciel de Système Intégré de Gestion des Finances publiques (SIIGFP) et Augure
- → Savoir identifier les erreurs récurrentes et les corriger
- → Savoir analyser les situations problématiques avec les agents en toute impartialité et trouver des solutions équitables

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir valoriser les talents
- → Savoir mettre en place une démarche collective
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Conscience professionnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Impartialité
- → Objectivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Livre de l'acte formaté
- Bon de caisse

CHEF DE DIVISION DE LA COMPTABILITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Comptabilité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et de la Logistique pénitentiaire
- Collaborateur

Niveau subordonné :
- Régisseur caisse d'avance
- Comptable et personnel rattaché

C MISSION

Appuyer le Chef de Service à exécuter le budget de fonctionnement et d'investissement du programme 112 « Administration pénitentiaire » dans le respect des directives du Responsable de Programme et des Ordonnateurs secondaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ordonnateurs secondaires : titulaire et suppléants
- Personne Responsable des Marchés publics
- Gestionnaires d'activité (Certification service fait)
- Dépositaire comptable
- Ministère de l'Économie et des Finances

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre à jour le Plan d'engagement des dépenses par grande rubrique et le saisir dans le SIIGFP
2. Procéder à l'engagement financier de la dépense et l'arrêter
3. Effectuer la liquidation au vu des certifications établies par le Gestionnaire d'activité
4. Ordonnancer les dépenses
5. Suivre les dossiers de mandatement auprès du Délégué interministériel du Trésor

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 le personnel

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de Contrôleur et Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- Connaissance du Code des Marchés publics
- Maîtrise du logiciel SIIGFP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir travailler en équipe
- Savoir appliquer les procédures et principes de la gestion budgétaires
- Savoir appliquer les procédures et normes comptables
- Savoir détecter une anomalie dans les comptes, en rechercher la cause et la corriger
- Savoir manipuler le logiciel spécialisé (SIIGFP)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir valoriser les talents

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Fermeté
- Vigilance

G LIVRABLES DU POSTE

- Demande d'Engagement financier
- Titre d'Engagement financier
- Bordereau d'envoi de mandat
- Fiche de centralisation comptable
- Rapports : hebdomadaire, mensuel, annuel

CHEF DE DIVISION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division / Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Logistique et Comptabilité matières

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et logistique pénitentiaire
- Collaborateur

Niveau subordonné :
- Chef de Section Logistique
- Chef de Section Comptabilité matières
- Personnel rattaché

C MISSION

Planifier, mettre en œuvre et contrôler la gestion de la Logistique pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ordonnateurs secondaires : titulaire et suppléants
- Personne Responsable des Marchés publics
- Gestionnaires d'activité (Certification service fait)
- Ministère de l'Économie et des Finances

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les matériels roulants, matériels et immobiliers de bureau, matériel informatique etc …
2. Préparer la logistique des ateliers, réunions, fêtes et cérémonies, etc …
3. Assurer la distribution des dons ou matériels acquis
4. Distribuer les matériels et équipements destinés aux différents services de l'Administration pénitentiaire, suivant les instructions du supérieur hiérarchique
5. Contrôler la bonne gestion du parc automobile, l'état des immobiliers ainsi que l'état des infrastructures, équipements et matériels
6. Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
7. Stocker les matériels et équipements logistiques en attente d'utilisation ou hors d'usage

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les activités des sections

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou d'Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de logistique
- → Connaissance des règles de Comptabilité publique
- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des équipements techniques et matériels et de leur mode de fonctionnement
- → Connaissance des textes, normes et règles d'hygiène
- → Connaissance de la Comptabilité matières et administratives

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir appliquer les procédures de gestion des équipements et matériels
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier spécialisés (si existent et accessibles)
- → Savoir appliquer les procédures et normes régissant la Comptabilité matières et matériels
- → Savoir détecter les anomalies dans les documents, pièces comptables et bons et résoudre les problèmes.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intègre
- → Rigueur
- → Aisance rationnel

G LIVRABLES DU POSTE

- Livret de garage et station de service
- Livret de service automobile
- Livret de parcours effectués
- Autorisation d'ordre de sortie des véhicules administratifs
- Bon de réparation
- Livraison et répartition des achats des matériels au niveau des DRAPS
- Etats de la comptabilité matière : Ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches de détenteurs, de dépôt, livre journal, grand livre journal des matériels (annuel ou triennal)
- Quitus
- Rapports : hebdomadaire, mensuel, annuel

CHEF DE SECTION LOGISTIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Section Logistique

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division Logistique et Comptabilité matières

Niveau subordonné :
- Personnel de la Section

C MISSION

- Assurer le recensement des matériels roulants, immobiliers de bureau, matériel informatique etc…
- Suivre les entretiens des véhicules de l'Administration pénitentiaire
- Vérifier le cahier de bord de chaque véhicule

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes autres entités susceptibles d'avoir des relations avec la Division

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les matériels roulants, immobiliers de bureau, matériels informatiques … de l'Administration pénitentiaire
2. Assurer le bon entretien des véhicules administratifs « en regard aux carnets d'entretien des véhicules »
3. Tenir la Comptabilité des matières

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner le travail des personnels sous sa responsabilité

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans d'expérience dans ce domaine ???

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en matière de Comptabilité matières et de logistique
- Connaissance des règles de Comptabilité publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir tenir une comptabilité matières
- Savoir gérer le parc automobile
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir valoriser les talents de chaque personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Organisé
- Intègre
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance rationnel

G LIVRABLES DU POSTE

- Etat d'inventaire des matériels roulants, immobiliers de bureau, matériels informatiques
- Situation des travaux d'entretien des véhicules (carnets d'entretien)

CHEF DE SECTION COMPTABILITÉ MATIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Section Comptabilité matières

B MISSION

Faire la Comptabilisation des matières.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division Logistique et Comptabilité matières

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la Comptabilisation des matières suivant l'instruction générale de la comptabilité des matières et immobilier à Madagascar du 22 juillet 1956

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc
- Diplôme de Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de la Comptabilité publique
- Connaissance des règles régissant la Comptabilité publique à Madagascar
- Connaissance en gestion du parc automobile

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir tenir une comptabilité matières
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Organisé
- Intègre
- Rigueur
- Aisance rationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordre d'entrée, ordre de sortie, journal, grand livre, état d'inventaire des immobilisations, …
- Quitus

CHEF DE SECTION ARCHIVE ET CHRONO

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Section des Archives et Chrono

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Chef de Division

<u>Niveau subordonné</u> :
- Coursiers

C MISSION

Contrôler la traçabilité des entrées et sorties de courrier et superviser le travail des coursiers.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Superviser les activités d'enregistrement du courrier « Arrivée »
2. Contrôler le remplissage du cahier du courrier pour respecter les normes et faciliter la recherche d'un courrier, le cas échéant
3. Constituer les chronos et contrôler la sécurité des copies des lettres qu'ils contiennent
4. Vérifier et valider l'enregistrement des courriers « Départ » avant les envois
5. Organiser et coordonner le travail des coursiers

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

A. Superviser le travail des coursiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Diplôme de Greffier comptable ou d'Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du système informatique
- Connaissance du système administratif
- Connaissance de l'environnement professionnel, de la structure et de l'organisation interne du Ministère
- Connaissances des procédures liées à l'organisation des courriers « Arrivée » et « Départ » et de la conservation du courrier

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser ses activités
- Savoir appliquer les procédures liées aux techniques de classement et d'archivage
- Savoir appliquer les procédures de contrôle des cahiers et chronos de courriers
- Savoir détecter des anomalies sur les enregistrements de courrier « Arrivée » ou « Départ » et les corriger

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENT PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Impartial
- Objectif
- Vigilance
- Rigueur
- Fiabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports : hebdomadaire, mensuel, annuel

CHEF DE SECTION EXPLOITATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Section Exploitation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division

Niveau subordonné :

C MISSION

Tenir à jour l'effectif pénal.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les rapports périodiques des réalisations mensuelles et annuelles des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires concernant l'effectif pénal
2. Traiter les données statistiques émanant des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires
3. Assurer la mise à jour des statistiques carcérales de tous les Établissements pénitentiaires de Madagascar

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement et de l'organisation de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance du système administratif
- → Connaissance des statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir recueillir et traiter les données statistiques des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Sens de la confidentialité
- → Neutre

G LIVRABLES DU POSTE

- Données statistiques

RESPONSABLE SOCIAL ET DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable, Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Social et du Personnel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'Administration pénitentiaire
- Chef de Service & Adjoint au Chef du Service du Personnel pénitentiaire
- Chef de Division du Personnel et Social

Niveau subordonné :

C MISSION

Mettre en œuvre les stratégies de la gestion administrative du Personnel pénitentiaire au sein de la Division Personnel et sociale.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Ressources Humaines : collaboration technique et financière
- Entités de la Direction Générale des Programmes et des Ressources : collaboration technique et financière

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer des certificats administratifs
2. Mettre à jour la base de données du Personnel pénitentiaire, élaborer des statistiques et les diffuser aux demandeurs autorisés
3. Procéder à la domiciliation des salaires
4. Préparer les projets d'arrêté de mise à la retraite, les relevés de service
5. Préparer les dossiers de pension, pension de veuvage, secours décès, indemnité de congé non pris, indemnité d'installation, les décisions de congé annuel
6. Donner des avis de crédit à la demande du Personnel pénitentiaire
7. Récupérer et distribuer les bons de caisse

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat au minimum
- → Diplômé de l'ENAP (Contrôleur AP, Éducateur spécialisé AP, Greffier)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de base sur la gestion des Ressources Humaines
- → Connaissance du cadre juridique et institutionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des techniques et procédures de gestion administrative du personnel
- → Connaissance des principes de fonctionnement et de gestion de l'Administration publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autre service ou avec d'autre interlocuteur
- → Savoir rédiger (mail, messages, consignes, rapports, procès-verbaux...)
- → Savoir tenir une base de données et produire des statistiques
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures administratives de gestion du personnel
- → Savoir utiliser l'outil informatique bureautique et les NTIC

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Intégrité
- → Dynamisme
- → Organisation
- → Méthode
- → Esprit d'équipe
- → Attention
- → Sérieux

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports hebdomadaires
- Projets de décisions d'indemnité d'installation
- Arrêtés de Mise à la retraite, Relevés de service, Titres de congé annuel, Certificats Administratifs
- Décisions de congé non pris, de mise en pension, de congé annuel …
- Base de données et statistiques du personnel de l'Administration pénitentiaire

RESPONSABLE ORDRE DE ROUTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Ordre de Route

B MISSION

Établir les ordres de route.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et logistique pénitentiaire
- Chef de Division de Remboursements et indemnités

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes autres entités susceptibles d'avoir des relations avec la Direction

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les ordres de route : mission de service, évacuation sanitaire
2. Établir les ordres de route définitifs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans ce poste

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en informatique bureautique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Organisé
→ Disponible

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordre de Route

RESPONSABLE AVANCEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable des Avancements

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Division d'Avancement

Niveau subordonné :

C MISSION

Préparer et établir les projets d'avancement.

D LIENS FONCTIONNELS

- Personnels pénitentiaires

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les projets d'avancement des personnels pénitentiaires (nomination / titularisation / avancement d'échelon et avancement de classe)
2. Régulariser les situations administratives des personnels pénitentiaires en matière d'avancement
3. Établir les projets de bonification (Service militaire, ENAM, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'informatique bureautique
- Connaissance de la langue française
- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des textes réglementaires et des plans de carrière de la Fonction Publique
- Connaissance de la méthode de classement, d'archivage en vigueur

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures liées à la gestion administrative du personnel (avancement)
- Savoir manier les outils bureautiques et logiciels liés à l'administration du personnel (si existent et si y sont connectés)
- Savoir appliquer les techniques de rédaction administrative
- Savoir élaborer et contrôler les actes administratifs de gestion du personnel, détecter les anomalies et corriger

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Sens de confidentialité
- Sens de la relation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport hebdomadaire
- Arrêtés d'avancement (Nomination / Titularisation / Échelon et avancement de classe)
- Arrêtés de bonification

RESPONSABLE MANDATEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Mandatement

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et logistique pénitentiaire
- Chef de Division de Remboursements et indemnités

Niveau subordonné :

C MISSION

Procéder au mandatement relatif à l'exécution budgétaire dans le SIIGFP.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Saisir dans le SIIGFP : engagement et liquidation des indemnités de déplacement temporaire et définitif, remboursement des frais médicaux
2. Préparer les dossiers à transmettre auprès du Contrôle financier
3. Contrôler et suivre les dossiers auprès du Trésor

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en informatique et en comptabilité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir utiliser le logiciel de système intégré de la gestion des Finances publiques (SIIGFP)
- → Savoir identifier les erreurs récurrentes et les corriger

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Organisé
- → Rigueur
- → Esprit professionnel

G LIVRABLES DU POSTE

- Bon de caisse en matière de remboursements : indemnité de déplacements, des frais médicaux

CHARGÉ DE LA DÉLIVRANCE D'AUTORISATION D'ACCÈS DANS LES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé de la Délivrance d'Autorisation d'accès dans les Établissements pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire (DAP)

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la délivrance d'autorisation d'accès dans les Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeurs Régionaux de l'Administration pénitentiaire : communication des dossiers
- Chef d'Établissement pénitentiaire : communication des dossiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Orienter les personnes physiques ou morales se rendant à la direction pour une demande d'autorisation d'accès
2. Vérifier les pièces des demandes d'accès dans les Établissements pénitentiaires
3. Vérifier la recevabilité des demandes d'accès dans les Établissements pénitentiaires
4. Classer les types de demandes (autorisation spéciale ou non)
5. Exécuter les instructions du Directeur sur le sort de la demande

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la réglementation régissant l'accès dans les Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer la réglementation régissant l'accès dans les EP
- → Savoir utiliser l'outil bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Organisé
- → Aisance relationnelle
- → Capacité à anticiper

G LIVRABLES DU POSTE

- Autorisations d'accès
- Lettre de refus à la demande d'autorisation d'accès
- Orientations et renseignements

CHARGÉ DES TRANSFERTS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé des Transferts des Personnes détenues

B MISSION

Préparer les décisions de transfert des Personnes détenues.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire : communication des dossiers
- Chef d'Établissement pénitentiaire : communication des dossiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Orienter les familles des Personnes détenues se rendant à la direction pour une demande de transfert
2. Vérifier et préparer les dossiers de transfert des Personnes détenues
3. Dresser le procès-verbal de réunion de la Commission de transfert
4. Établir les décisions de transfert

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 2
→ Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCE

→ Connaissance en Greffes pénitentiaires (situation pénale, décompte de peine, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les règles de Greffes pénitentiaires
→ Savoir utiliser l'outil bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre
→ Discret
→ Ordonné

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres de convocation des membres et procès-verbaux de réunion de la Commission de transfert
- Décision et/ou refus de transfert
- Orientation et renseignements

CHARGÉ DU CONTRÔLE SUR PIÈCES ET SUR TERRAIN DE LA DÉTENTION DANS LES EP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé du Contrôle sur pièces et sur terrain de la détention dans les Établissements pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires
- Secrétariat Principal

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Veiller à l'application des cadres juridiques régissant les Établissements pénitentiaires relatif à la détention au moyen du contrôle des registres d'écrou.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter et contrôler les pièces et rapports périodiques émanant des Établissements pénitentiaires (Modèles 16 et 18)
2. Effectuer des missions périodiques et inopinées en vue d'un contrôle sur terrain sous la direction du Chef de Service
3. Effectuer des contrôles physiques de l'effectif pénal dans tous les Établissements pénitentiaires (comptage physique des Personnes détenues Établissement par Établissement, quartier par quartier et chambre par chambre)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU PROFESSIONNELLE, DIPLÔME ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE

- → Bacc
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des rapports et pièces périodiques émanant des Etablissement pénitentiaires
- → Connaissance en Greffes et fonctionnement des Etablissement pénitentiaires
- → Connaissance en techniques d'exploitation des dossiers et de contrôle de détention
- → Maîtrise de l'outil bureautique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir faire des synthèses et exploiter des rapports émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- → Savoir communiquer

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports mensuels
- Données à jour et disponibles
- Rapports de mission

CHARGÉ DU CONTRÔLE SUR PIÈCES ET SUR TERRAIN DU FONCTIONNEMENT DES EP

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé du Contrôle sur pièces et sur terrain du fonctionnement des Établissements pénitentiaires

B MISSION

Veiller à l'application des cadres juridiques régissant les Établissements pénitentiaires et notamment régissant les Greffes.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Administration pénitentiaire
- Secrétariat Principal

Niveau subordonné :
- Secrétaire

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les pièces et rapports périodiques émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire (rapports d'évasion, punition de cellules, décès, hospitalisations, libération conditionnelle, libération provisoire…)
2. Effectuer des missions périodiques et inopinées en vue d'un contrôle sur terrain sous la direction du Chef de Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU PROFESSIONNELLE, DIPLÔME ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE

- → Bacc
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en Greffes et fonctionnement des Établissements pénitentiaires
- → Connaissance en techniques d'exploitation des dossiers

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser l'outil bureautique
- → Savoir communiquer
- → Savoir faire des synthèses et exploiter les rapports émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports mensuels
- Données à jour et disponibles
- Rapport de missions

CHARGÉ DE L'EXPLOITATION DES STATISTIQUES PÉNALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé de l'Exploitation des statistiques pénales

B MISSION

Exploiter les statistiques pénales émanant des Établissements pénitentiaires.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Exploitation des Données pénitentiaires
- Secrétariat Principal

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction de l'Administration des Juridictions pour le renversement du ratio condamnés/prévenus (dans le cadre de la cellule de veille stratégique)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les rapports et pièces périodiques émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
2. Mettre à jour les statistiques pénales de tout Madagascar
3. Participer aux réunions de la cellule de veille stratégique
4. Suivre l'exécution des résolutions de la cellule de veille stratégique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU PROFESSIONNELLE, DIPLÔME ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE

- → Bacc
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en Greffes des Établissements pénitentiaires
- → Connaissance des cadres juridiques régissant le fonctionnement des Établissements pénitentiaires
- → Connaissance en techniques d'exploitation des dossiers

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser l'outil bureautique
- → Savoir faire des synthèses et exploiter des rapports émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire
- → Savoir communiquer

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ???

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports mensuels
- Statistiques pénales à jour et disponibles
- Rapport de missions

CHARGÉ DES RAPPORTS PÉRIODIQUES ET STATISTIQUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé des Rapports périodiques et statistiques

B MISSION

Assurer la préparation des rapports périodiques de la Direction.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- Services centraux de la Direction de l'Administration pénitentiaire : collecte de données et communication des informations
- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire : collecte de données et communication des informations
- Chef d'Établissement pénitentiaire : collecte de données et communication des informations

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recueillir les données et synthétiser les informations nécessaires à l'établissement des rapports
2. Élaborer les rapports

ACTIVITÉ D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 2
→ Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 2 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du circuit des données pénitentiaires
→ Connaissance en statistique pénale

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir manipuler l'outil bureautique et de communication
→ Savoir communiquer
→ Savoir faire des synthèses et rédiger des rapports

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Organisé
→ Discret

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport mensuel et tous autres rapports périodiques
- Statistiques

CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE LUTTE CONTRE LA SURPOPULATION CARCÉRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé de la Mise en œuvre des mesures de lutte contre la surpopulation carcérale

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de l'Administration pénitentiaire
- Secrétariat Principal

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Veiller à la mise en œuvre des politiques de lutte contre la surpopulation carcérale.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction de l'Administration des Juridictions dans le cadre du Comité Garanties judiciaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre les politiques de désengorgement des Établissements pénitentiaires
2. Participer aux réunions du comité « Garanties judiciaires »
3. Suivre l'exécution des résolutions du comité « Garanties judiciaires »
4. Coordonner l'exploitation des rapports et des pièces périodiques émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU PROFESSIONNELLE, DIPLÔME ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE

- Bacc
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans d'ancienneté dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en Greffes des Établissements pénitentiaires
- Connaissance des cadres juridiques régissant le fonctionnement des Établissements pénitentiaires
- Connaissance en techniques d'exploitation des dossiers
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser l'outil bureautique
- Savoir communiquer
- Savoir faire des synthèses et exploiter des rapports émanant des Établissements pénitentiaires et des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir coordonner les travaux d'équipe en matière d'exploitation des données et rapports périodiques

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports mensuels
- Données à jour et disponibles
- Rapport de missions

RÉGISSEUR DE LA CAISSE D'AVANCE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Régisseur, Comptable, Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Régisseur de Caisse d'avances

B MISSION

Contrôler les fonds d'avances, payer les dépenses à caractère exceptionnel d'urgence ou de faible montant sans mandatement préalable selon les règles en vigueur, sous l'autorité du responsable hiérarchique et apporter les justifications nécessaires.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division Comptabilité

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- ORDSEC titulaire et suppléants
- Personne Responsable des Marchés publics
- Gestionnaires d'activité (Certification service fait)
- Dépositaire comptable

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les pièces justificatives de dépenses à payer, indiquer l'imputation budgétaire, liquider les dépenses et transmettre les pièces justificatives
2. Régulariser les dépenses effectuées selon la procédure normale et reverser au Trésor les reliquats du fonds de caisse à la fin de l'exercice
3. Tenir et arrêter les livres-journaux des dépenses (avances reçues, fonds employés, fonds disponibles)
4. Établir les rapports financiers et tenir les archives des dossiers de la Régie ou de la Caisse d'avance.

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de Greffier ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Maîtrise du logiciel SIIGFP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Etat de paiement

1.2 DIRECTION DE L'HUMANISATION DE LA DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION DE LA RÉINSERTION SOCIALE

DIRECTEUR DE L'HUMANISATION DE LA DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION DE LA RÉINSERTION SOCIALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de services Centraux dans la Direction de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

C MISSION

Mettre en œuvre la politique du Ministère de la Justice en matière de Réinsertion sociale et de l'humanisation des conditions de la détention.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire (au vu activités principales)
- Établissement pénitentiaire (au vu activités principales)
- Direction des Réformes pénitentiaires
- Partenaires Techniques et Financiers, Organisation Non Gouvernementales et Associations
- Ministères partenaires (Ministères de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, de la Population, de l'Agriculture et de l'Élevage, de la Culture, de la Santé Publique ….)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre les stratégies pour l'optimisation des productions des Camps pénaux
2. Mettre en œuvre la politique pénale en matière de travail pénitentiaire
3. Veiller à l'approvisionnement en nourritures, combustibles, matériels et fournitures
4. Normaliser les infrastructures
5. Mettre en œuvre la politique de protection et d'éducation des mineurs
6. Mettre en œuvre une stratégie d'accès aux soins de santé pour les Personnes détenues dans tous les Établissements pénitentiaires
7. Développer les orientations stratégiques liées à l'humanisation de la détention et à la réinsertion sociale
8. Coordonner les activités de prise en charge des Personnes détenues en matière de santé, de réinsertion, d'éducation et d'hygiène
9. Participer à l'élaboration du budget de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
10. Appuyer l'ENAP à l'élaboration des programmes et modules de formation relative à l'humanisation, à la réinsertion sociale et à la rééducation
11. Développer et entretenir les partenariats institutionnels et externes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions au sein de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance en matière de Droits humains en général et droits des personnes en milieu carcéral en particulier
- Connaissance du secteur concerné en général et de la politique sectorielle en particulier
- Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les jeux d'acteur dans la déclinaison des politiques
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la Société Civile
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- Savoir exposer de manière claire
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation, rigueur
- Leadeur
- Aisance relationnelle, réactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports : hebdomadaire, mensuel, annuel
- Documents de projets

CHEF DU SERVICE DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE ET LA RÉÉDUCATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale et la Rééducation

B MISSION

- Mettre en œuvre la politique du Ministère de la Justice en matière d'éducation et de réinsertion sociale des Personnes détenues : enseignement scolaire, formation professionnelle, maintien de l'appartenance sociale des Personnes détenues, du lien entre l'extérieur et l'intérieur de la prison
- Individualiser l'exécution de la mesure privative de liberté

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Chef de Division

D LIENS FONCTIONNELS

- Partenaires Techniques et Financiers, Organisation Non Gouvernementales et Associations intervenant dans la réinsertion sociale des Personnes détenues
- Ministères partenaires (Éducation Nationale, Enseignement Technique et Formation Professionnelle, Population, Agriculture et Élevage, Culture, Santé Publique …)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les travaux d'élaboration, la diffusion et de mise en œuvre de programmes d'éducation et de réinsertion sociale des Personnes détenues : enseignement scolaire, formation professionnelle, accompagnement juridique et social, activités physiques, sportives et socio-culturelles, maintien du contact avec la famille, dispositif de suivi post carcéral
2. Établir et analyser les statistiques sur les Personnes détenues, leurs caractéristiques, les activités de réinsertion mises en œuvre, les résultats obtenus (situations post carcérales, récidives, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 en Droit, Gestion, Économie ou en Management public
- → Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans dans le secteur concerné, dans un poste à responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions au sein de l'Administration pénitentiaire
- → 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
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les jeux d'acteur dans la déclinaison des politiques
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la Société Civile
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- → Savoir exposer de manière claire
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Rigueur
- → Leadeur
- → Aisance relationnelle, réactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossiers de Programme / Projet
- Rapports d'activités

CHEF DU SERVICE DE NORMALISATION ET HUMANISATION DES CONDITIONS DE DÉTENTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Normalisation et de l'Humanisation des Conditions de Détention

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

C MISSION

- Faire appliquer les règles minima de traitement des Personnes détenues : respect des droits, normalisation des conditions de détention (infrastructures carcérales, traitement des Personnes détenues)
- Concevoir des projets de normalisation et d'humanisation des conditions de détention

D LIENS FONCTIONNELS

- Partenaires Techniques et Financiers, Organisations Non Gouvernementales et Associations intervenant dans la protection des Droits de l'Homme et particulièrement des droits des Personnes détenues
- École Nationale d'Administration pénitentiaire dans l'élaboration des modules de formation portant sur la normalisation et l'humanisation des conditions de détention

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler à la qualité du traitement et de la prise en charge des Personnes détenues
2. Élaborer le cadre normatif des Établissements pénitentiaires : infrastructures, conditions d'hygiène, accès des Personnes détenues aux soins, déontologie professionnelle pénitentiaire
3. Organiser la sensibilisation et la formation du Personnel pénitentiaire sur le respect des droits des Personnes détenues et des conditions normatives de détention
4. Modéliser et capitaliser les bonnes pratiques
5. Organiser le suivi et le contrôle des conditions de détention
6. Rédiger les rapports d'évaluation et faire des recommandations

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 en Droit, Gestion, Économie ou en Management public
- → Inspecteur d'Administration pénitentiaire sortant de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le secteur concerné ou dans un poste à responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et les grandes fonctions de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissance du secteur concerné et de la politique sectorielle
- → Connaissance des principes et conditionnalités des Partenaires Techniques et Financiers
- → Bonne maîtrise des standards internationaux en matière de Droits de l'Homme en milieu carcéral
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les rôles respectifs des acteurs dans la déclinaison de la mise en œuvre des politiques
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les administrations, la Société Civile
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- → Savoir exposer de manière claire
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Rigueur
- → Leadeur
- → Aisance relationnelle, réactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossiers de Programme / Projet
- Rapports d'activités

CHEF DU SERVICE DE LA SANTÉ DES PERSONNES DÉTENUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Santé des Personnes détenues

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Humanisation des Conditions de Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Chef de Division

C MISSION

Mettre en œuvre la politique de Santé du Ministère de la Justice en milieu carcéral.

D LIENS FONCTIONNELS

Ministère de la Santé, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations de la Société Civile

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer les normes et les procédures de santé en milieu carcéral
2. Formaliser le cadre de coordination entre les Ministères de la Santé Publique et de la Justice sur l'approche santé en milieu carcéral
3. Organiser les structures de santé des Établissements pénitentiaires : prévention (sensibilisation, éducation), paquet de soins, personnel (effectif et compétence), matériels, produits pharmaceutiques, système de référence
4. Coordonner les activités santé en milieu carcéral des intervenants extérieurs
5. Organiser le contrôle et le suivi des structures de santé en milieu carcéral

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
C. Soutenir les agents de la division, résoudre les problèmes
D. Coordonner et superviser le travail de l'équipe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Minimum Bacc + 4
- Inspecteur d'Administration pénitentiaire
- Ou Médecin d'État

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins trois ans d'expérience dans le domaine de l'Administration publique et dans le secteur médical

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
- Connaissance des fonctions, activités et services du Ministère
- Connaissance en matière de planification, programmation, suivi-évaluation, statistiques
- Connaissance dans le domaine médical
- Connaissance du monde médical et des structures impliquées dans la promotion de l'accès à la santé

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de planification, programmation
- Savoir utiliser l'application bureautique et les logiciels spécialisés en vigueur
- Savoir analyser les données par rapport aux résultats attendus et négocier des ajustements avec les interlocuteurs concernés
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir animer une équipe
- Savoir faire preuve de leadership
- Savoir organiser le travail

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Projets de Santé
- Plan de Travail Annuel
- Rapports de mission
- Rapports d'activités

CHEF DU SERVICE DES MÉTIERS DES CAMPS PÉNAUX ET DE L'ALIMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Métiers des Camps pénaux et de l'Alimentation

B MISSION

Promouvoir les métiers des Camps pénaux et de l'alimentation.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Chef de Division

D LIENS FONCTIONNELS

Ministères, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations de la Société Civile (OSC)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir des projets de production (diversification) ou de métiers pour les Camps pénaux
2. Promouvoir les projets auprès des partenaires : autres ministères, acteurs privés, Organisations de la Société Civile
3. Organiser la mise en œuvre, le suivi et le contrôle *(i)* du fonctionnement des Comités de Gestion des Camps pénaux et des métiers dans les Établissements pénitentiaires, *(ii)* des contrats d'objectif des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et Établissement pénitentiaire et *(iii)* de la formation des détenues

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Définir les stratégies d'exécution des prestations
B. Planifier, coordonner et superviser les activités des Divisions
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Contrôler et évaluer le rendement quotidien et la qualité des travaux réalisés

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Ingénieur agronome

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du cadre juridique et de l'environnement de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des techniques de l'agriculture et de l'élevage
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exploiter les monographies locales dans le montage et la gestion de Projet pour les Camps pénaux
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- → Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire
- → Savoir détecter et résoudre les problèmes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens du service public
- → Sens de l'observation
- → Sens de l'organisation
- → Sens relationnel

F LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel
- Documents de travail
- Compte-rendu
- Rapports d'activités

CHEF DE DIVISION NORMALISATION ET INFRASTRUCTURES CARCÉRALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Normalisation et Infrastructures carcérales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Normalisation et de l'Humanisation des conditions de détention

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans la mise en œuvre des projets/activités liés à la normalisation des conditions de détention quant aux infrastructures pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministères et autre entités publiques
- Partenaires Techniques et Financiers
- Organisations Non Gouvernementales
- Associations

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer la base de données sur les infrastructures pénitentiaires : plans de masse, projets de maintenance, de réhabilitation, de nouvelles construction, projets « Biogaz »
2. Concevoir et réaliser des études de Projets visant l'amélioration des infrastructures pénitentiaires
3. Assurer des formations en maintenance des infrastructures
4. Suivre la mise en œuvre des projets

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
C. Soutenir les agents de la division, résoudre les problèmes
D. Coordonner et superviser le travail de l'équipe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Un an d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel, de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des procédures et documents de référence en matière d'infrastructures pénitentiaires
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir gérer une base de données
- → Savoir concevoir et gérer des projets
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir animer les équipes sur terrain
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir écouter ses collaborateurs et les valoriser

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Esprit de méthode
- → Vigilance
- → Rigueur
- → Fiabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Devis estimatifs de Projet
- Rapport d'activités hebdomadaires
- Rapport de mission
- Rapport de réunion

CHEF DE DIVISION DROITS DE L'HOMME EN MILIEU CARCÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Droits de l'Homme en milieu carcéral

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Normalisation et de l'Humanisation des conditions de détention

Niveau subordonné :
- Equipes sur sites

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans la mise en œuvre des projets/activités liés à la promotion et au respect des normes internationales relatives aux Droits de l'Homme en détention.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministères et autre entités publiques, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations Non Gouvernementales, Associations

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recueillir les textes sur les Droits de l'Homme et les diffuser auprès des Établissements pénitentiaires
2. Concevoir des projets de sensibilisation et de formation en Droits de l'Homme dans le milieu carcéral
3. Sensibiliser et former en Droits de l'Homme les responsables pénitentiaires
4. Contrôler l'application des textes et particulièrement l'application des directives onusiennes / Ministère en matière de prévention et lutte contre la torture en milieu carcéral

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
C. Soutenir les agents de la division, résoudre les problèmes
D. Coordonner et superviser le travail de l'équipe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Éducateur spécialisé / Contrôleur / Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Un an d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel de l'Administration pénitentiaire
- Connaissances des textes en matière de Droits de l'Homme et des procédures y afférentes
- Connaissance des méthodes et techniques de collecte et de conservation documentaire
- Connaissance de l'andragogie
- Connaissance des méthodes et techniques de contrôle
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures de collecte et classement de textes juridiques
- Savoir concevoir et gérer des projets
- Savoir animer une formation et susciter l'intérêt des participants
- Savoir appliquer les méthodes et techniques de contrôle
- Savoir rédiger les rapports de mission et comptes rendus
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir écouter ses collaborateurs et les valoriser

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Esprit de méthode
- Vigilance
- Rigueur
- Fiabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités hebdomadaires
- Rapport de mission
- Rapport de réunion
- Devis estimatif de Projet

CHEF DE DIVISION ASSAINISSEMENT EN MILIEU CARCÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Assainissement en milieu carcéral

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Normalisation et de l'Humanisation des conditions de détention

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division
- Equipes sur sites

C MISSION

Appuyer le Chef de Service en matière de respect des protocoles, directives en matière d'assainissement dans les Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministères et autre entités publiques
- Partenaires Techniques et Financiers
- Organisations Non Gouvernementales
- Associations

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les données relatives à l'hygiène et à l'assainissement des Établissements pénitentiaires
2. Définir un plan d'action et le mettre en œuvre

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et superviser le travail de l'équipe
B. Organiser et répartir le travail de l'équipe
C. Faire des points réguliers, collectifs et individuels
D. Soutenir les agents de la division, résoudre les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Éducateur spécialisé / contrôleur /encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Un an d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel, de la structure et de l'organisation interne du Ministère et du service de rattachement
- Connaissances des procédures et protocoles en matière d'hygiène en milieu carcéral
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir coordonner les activités
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
- Superviser, contrôler la mise en œuvre opérationnelle des activités / projets liés à l'hygiène et à l'assainissement dans les Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir animer les équipes sur terrain
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir écouter ses collaborateurs et les valoriser

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Esprit de méthode
- Vigilance
- Rigueur
- Fiabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaires / Rapport de mission / Rapport de réunion
- Devis estimatif de Projet

CHEF DE DIVISION DE LA PHARMACIE CENTRALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Pharmacie centrale

B MISSION

Veiller à la bonne gestion de la Pharmacie centrale tout en assurant l'approvisionnement des Établissements pénitentiaires en matière de médicaments.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Santé des Personnes détenues

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

D LIENS FONCTIONNELS

Ministère de la Santé Publique, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations de la Société Civile.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi des besoins et des stocks en produits pharmaceutiques des Établissements pénitentiaires (exploitation des rapports médicaments des Maisons Centrales)
- Déclencher les procédures de commande de médicaments
- Assurer la conservation des médicaments sensibles
- Suivre l'expédition des médicaments vers les Maisons Centrales

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Superviser le personnel : répartition du travail, suivi de l'exécution, évaluation

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2 minimum
- → Sortant de l'ENAM ou de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans l'Administration publique ou dans le secteur médical

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en logistique
- → Connaissance en matière médicale
- → Connaissance en matière de gestion de stocks

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de gestion de stocks
- → Savoir utiliser les logiciels de gestion de stocks

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir coordonner et organiser le travail de son personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Méthode
- → Esprit d'analyse
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport de gestion de stock

CHEF DE DIVISION PRODUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Production

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Métiers des Camps pénaux et de l'Alimentation

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans la mise en œuvre des projets relatifs aux productions pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

Ministères, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations de la Société Civile.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et classer les documents et rapports portant sur la production des Camps pénaux
2. Traiter les données et établir les statistiques de production
3. Faire des propositions techniques et/ou organisationnelles en ce qui concerne l'exploitation des jardins et Camps pénaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le personnel de la Division : répartition du travail, suivi et évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Sortant de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en techniques agricoles
- → Connaissance en gestion

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les techniques agricoles
- → Savoir déterminer les seuils de rentabilité des productions

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens du service public
- → Sens de l'observation
- → Sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités hebdomadaires

CHEF DE DIVISION ALIMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Alimentation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Métiers des Camps pénaux et de l'Alimentation

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans la gestion de l'alimentation des Personnes détenues en milieu carcéral.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministères
- Partenaires Techniques et Financiers
- Organisations de la Société Civile

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et traiter les données relatives à l'alimentation des Personnes détenues : diète carcérale, denrées alimentaires, stocks en vivres, poids des Personnes détenues, …
2. Appuyer le Magasinier dans la gestion des denrées alimentaires : besoins, stocks, commandes, expéditions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser le personnel de la Division : répartition du travail, suivi-évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Sortant de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la stratégie du Ministère en matière de l'alimentation des Personnes détenues
- → Connaissance en matière de nutrition
- → Connaissance en matière de gestion de magasin et de stocks

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exploiter les données sur l'alimentation des Personnes détenues émanant des Établissements pénitentiaires
- → Savoir (gérer les stocks de vivres) contrôler les magasins de stockage

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ???

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens du service public
- → Sens de l'observation
- → Sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaires

CHEF DE DIVISION MÉTIERS PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Métiers pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Métiers des Camps pénaux et de l'Alimentation

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans le développement des métiers dans le monde carcéral.

D LIENS FONCTIONNELS

Ministères, Partenaires, Organisations de la Société Civile.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et classer les documents et rapports relatifs aux métiers pénitentiaires
2. Analyser les données et statistiques sur les métiers (nature, activités, résultats, …)
3. Capitaliser pour l'ensemble des Camps pénaux les expériences réussies

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer le personnel de la Division : répartition du travail, suivi et évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Sortant de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en métiers (agriculture, artisanat, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir développer des guides sur les métiers
- → Savoir développer des outils de formation

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens du service public
- → Sens de l'observation
- → Sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaire

RESPONSABLE DE BASE DE DONNÉES EN MILIEU CARCÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé / Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable de Base de données en milieu carcéral

B MISSION

Appuyer le Chef de Service en matière de veille santé en milieu carcéral.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de la Santé des Personnes détenues

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

Ministères, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations de la Société Civile.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Tenir à jour l'effectif du personnel de santé travaillant en milieu carcéral : infirmiers, médecins référents, rapport effectif carcéral / personnel de santé, …
2. Collecter, vérifier et saisir les informations sanitaires reçues mensuellement des Maisons Centrales
3. Rendre compte au Chef du Service de la Santé de tous les « cas d'alerte »
4. Transmettre au personnel de santé les éventuelles mesures à prendre

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Éducateur spécialisé / contrôleur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience au sein de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du monde pénitentiaire
- → Connaissance en matière de statistique
- → Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel-Word)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exploiter les bases de données
- → Savoir utiliser les statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de l'organisation
- → Intégrité, rigueur
- → Méthode
- → Esprit d'analyse
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaire

RESPONSABLE DU VOLET RÉINSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Responsable du volet Réinsertion socioprofessionnelle

B MISSION

Appuyer le Chef de Service dans la réalisation des activités liées à la réinsertion sociale.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale et de la Rééducation

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

Organisations Non Gouvernementales et Associations.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer le Chef de Service dans la confection de Projets liés à la formation professionnelle et au travail des Personnes détenues
2. Appuyer le Chef de Service dans la promotion des projets auprès des partenaires
3. Concourir à l'élaboration de manuel de procédures, projets de texte et guide de réinsertion sociale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Sortant de l'ENAP (Éducateur spécialisé)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans d'expérience professionnelle

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement du Ministère et de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des règles en matière de travail social
- Connaissance en techniques de montage de Projets

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir concevoir et gérer des projets
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les rôles respectifs des acteurs dans la mise en œuvre des projets
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les administrations, la Société Civile
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Proactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaire

RESPONSABLE DU VOLET ACCOMPAGNEMENT PSYCHOSOCIAL ET ÉDUCATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable du volet Accompagnement psychosocial et Éducation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale et de la Rééducation

Niveau subordonné :

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans la réalisation des activités liées à la réinsertion sociale.

D LIENS FONCTIONNELS

Organisations Non Gouvernementales et Associations.

F ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer le Chef de Service en matière de confection de Projets liés à l'accompagnement psychosocial et éducation des Personnes détenues
2. Concourir à l'élaboration de Projet de texte et de guide de réinsertion sociale liés à l'accompagnement psychosocial et éducation des Personnes détenues
3. Appuyer le Chef de Service à promouvoir les projets auprès des partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Sortant de l'ENAP (Encadreur)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans d'expérience professionnelle

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement du Ministère et de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance en matière de technique de montage de Projet
- Connaissance des règles en matière de travail social

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir concevoir et gérer des projets
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les rôles respectifs des acteurs dans la mise en œuvre des projets
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les administrations, la Société Civile.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Sens de l'écoute
- Proactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaire

RESPONSABLE DU VOLET SPORT ET CULTURE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable du volet Sport et Culture

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale et de la Rééducation

Niveau subordonné :

C MISSION

Appuyer le Chef de Service en termes de développement et de réalisation des activités sportives et culturelles dans les Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

Organisations Non Gouvernementales et Associations.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer le Chef de Service en matière de confection de Projets liés aux sports et culture dans les Établissements pénitentiaires
2. Appuyer le Chef de Service dans la promotion des projets auprès des partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Sortant de l'ENAP (Encadreur)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience professionnelle

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement du Ministère et de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance en techniques de montage de Projet
- → Bonne connaissance en matière de sport et d'activités culturelles

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres interlocuteurs
- → Savoir concevoir et mettre en œuvre des projets
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les rôles respectifs des acteurs dans la mise en œuvre des projets
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les administrations, la Société Civile.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle, réactivité
- → Proactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaire

CHARGÉ DU MAINTIEN DES RELATIONS FAMILIALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Encadreur de l'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chargé du Maintien des Relations familiales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :

C MISSION

Appuyer le Chef de Service dans le développement des activités liées au maintien des liens familiaux.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministères
- Organisations de la Société Civile

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Développer les activités de maintien des liens familiaux
2. Superviser l'application des dispositifs, guides relatifs au maintien des liens familiaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Sortant de l'ENAP (Éducateur spécialisé, Encadreur de l'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement du Ministère et de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance en techniques de montage de Projet
- → Bonne connaissance en matière de psychologie générale

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres interlocuteurs
- → Savoir concevoir des projets et les mettre en œuvre
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les jeux d'acteur dans la déclinaison des politiques
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les administrations, la Société Civile

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle, réactivité / proactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activités hebdomadaires

CHARGÉ DU VOLET RELATIONS PARTENARIALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Encadreur de l'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chargé du volet Relations partenariales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :

C MISSION

Appuyer le Chef de Service en matière d'approche et de coordination des partenariats.

D LIENS FONCTIONNELS

Ministères, Partenaires Techniques et Financiers, Organisations de la Société Civile.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Communiquer les documents stratégiques en matière de réinsertion sociale
2. Gérer les contrats de partenariat
3. Recueillir et analyser les rapports d'activités des partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Sortant de l'ENAP (Éducateur spécialisé, encadreur de l'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 2 ans d'expérience dans le domaine

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Bonne maîtrise de la langue française/anglaise
→ Connaissance du mode de financement Partenariat Public-Privé (3P)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Bonne capacité d'analyse
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres interlocuteurs
→ Savoir prendre en compte les réalités du terrain et les rôles respectifs des acteurs dans la mise en œuvre des activités
→ Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les administrations, la Société Civile

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur
→ Sens de l'organisation
→ Aisance relationnelle, réactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiche approche partenariale
- Rapport d'activités

1.3 DIRECTION DES RÉFORMES PÉNITENTIAIRES

DIRECTEUR DES RÉFORMES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Direction Générale de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Service des Études
- Service des Réformes pénitentiaires
- Service de Documentation et de Vulgarisation

C MISSION

Identifier et étudier les réformes à entreprendre dans l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances (collaboration)
- Organisations de la Société Civile / Organisations Non Gouvernementales (partenariat)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la conception et à la refonte des textes régissant l'Administration pénitentiaire en général
2. Concevoir des instruments de travail pour faciliter les tâches du Personnel pénitentiaire et pour renforcer la capacité professionnelle du personnel
3. Participer à toute action tendant à l'amélioration des conditions de vie et de travail du Personnel pénitentiaire
4. Contribuer à l'atteinte des objectifs et à l'exécution des missions de l'Administration pénitentiaire
5. Collaborer étroitement avec tous les responsables ministériels chargés de la mise en place des projets et activités de réforme envisagée ainsi qu'avec tous les partenaires de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 10 ans d'ancienneté en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du monde carcéral malagasy
- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère de la Justice
- → Connaissance en Comptabilité publique
- → Connaissance en Planification, montage de Projet et système de Suivi-Évaluation
- → Connaissance sur la pratique du Partenariat Public-Public et Public-Privé
- → Connaissance en Gestion des Ressources Humaines de l'État

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir entretenir et coordonner les relations avec les partenaires de l'Administration pénitentiaire pour l'amélioration des conditions de détention des Personnes détenues
- → Savoir organiser la collecte des besoins en réformes de l'Administration pénitentiaire
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à causer des problèmes dans l'exécution de travail
- → Savoir gérer la confidentialité des informations en rapport avec le travail

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir donner des consignes
- → Savoir responsabiliser les équipes
- → Savoir valoriser les compétences de chaque membre du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Esprit d'équipe
- → Intégrité et probité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Ponctualité et fermeté
- → Pro activité

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan stratégique de l'Administration pénitentiaire
- Projet (document de Projet)
- Rapports d'activités

COLLABORATEUR DU DIRECTEUR DES RÉFORMES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur du Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Inspecteur d'Administration pénitentiaire Collaborateur du Directeur des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Réformes pénitentiaires

Niveau subordonné :

C MISSION

Collaborer avec le Directeur des Réformes pénitentiaires dans l'accomplissement de ses attributions.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister le Directeur des Réformes pénitentiaires dans ses attributions :
1. Identifier les réformes à entreprendre dans l'Administration pénitentiaire
2. Participer à la conception et à la refonte des textes régissant l'Administration pénitentiaire en général
3. Étudier l'amélioration de l'organisation de l'Administration pénitentiaire (structure, infrastructure,…)
4. Concevoir des instruments de travail pour faciliter les tâches du Personnel pénitentiaire et pour renforcer la capacité professionnelle du personnel
5. Participer à toute action tendant à l'amélioration des conditions de vie et de travail du Personnel pénitentiaire
6. Contribuer à l'atteinte des objectifs et à l'exécution des missions de l'Administration pénitentiaire
7. Collaborer étroitement avec tous les responsables ministériels chargés de la mise en place des projets et activités de réforme envisagée ainsi qu'avec tous les partenaires de l'Administration pénitentiaire
8. Suivre et évaluer les programmes, projets et activités de réformes pénitentiaires en collaboration avec la Direction de la Programmation et du Suivi/Évaluation de la Direction Générale des Programmes et des Ressources

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 4 ans d'ancienneté, après le stage probatoire, dans la Direction des Réformes pénitentiaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
→ Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
→ Connaissance du système administratif et institutionnel
→ Connaissance de l'informatique (Word, internet, ...)
→ Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou entités
→ Savoir prendre en compte les réalités du terrain
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
→ Savoir valoriser les idées du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité/ Rigueur
→ Disponibilité
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Projets de texte étudiés et élaborés à présenter pour avis au Directeur des Réformes pénitentiaires

CHEF DU SERVICE DES RÉFORMES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Réformes pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

C MISSION

Matérialiser et transformer en dispositif légal les réformes envisagées.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Direction Générale des Programmes et des Ressources

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Matérialiser et finaliser les travaux et les programmes de réformes entrepris en dispositifs légaux
2. Concevoir et/ou réformer les textes relatifs à l'Administration pénitentiaire
3. Concevoir des outils de travail pour l'Administration pénitentiaire (brochures, guides de travail, documents à tenir dans les Établissements pénitentiaires, dossiers à fournir par le personnel pour pouvoir bénéficier des droits et avantages sociaux, règlement intérieur type pour les Établissements pénitentiaires…)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAM (Inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du domaine pénitentiaire
- Connaissances du fonctionnement de l'Administration malagasy
- Connaissances en légistique
- Connaissances du droit International et National
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir concevoir et planifier des projets de réforme
- Savoir collaborer avec les autres Services
- Savoir prendre en compte les réalités sur terrain avant de projeter une réforme
- Savoir prendre la décision selon l'opportunité

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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 valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Discipliné
- Intègre
- Avoir la rigueur
- Ponctuel
- Assidu
- Sociable

G LIVRABLES DU POSTE

- Textes adoptés

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Études

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Réformes pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

C MISSION

Organiser, élaborer les procédures, méthodes et outils nécessaires et conduire les études portant sur la réforme de l'Administration pénitentiaire sou l'autorité du Directeur des Réformes pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
- Direction Générale des Programmes et des Ressources

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Étudier les moyens en vue d'améliorer les conditions carcérales et les conditions de vie et de travail du Personnel pénitentiaire
2. Étudier la faisabilité de la réforme identifiée, proposée ou recommandée
3. Promouvoir la culture de résultats dans la gestion des affaires pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Confier au collaborateur et aux Chefs de Division l'étude de certains projets de réformes
B. Faire rechercher, collecter et rassembler les documents de référence nécessaire à la réalisation des études
C. Faire établir les rapports périodiques des données collectées pour les Services intéressés
D. Faire exploiter les rapports, les documents de recherche, les propositions et recommandations en vue des études de la réforme
E. Faire des points réguliers
F. Mener des réunions d'étude

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire dont 3 ans dans la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire et 2 ans dans la Direction Centrale

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir impliquer étroitement le collaborateur et les Chefs de Division
- → Savoir organiser et planifier les activités d'étude
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir argumenter les propositions de réformes
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle
- → Esprit réformiste
- → Savoir être organisé et méthodique

G LIVRABLES DU POSTE

- Projets de réforme étudiés

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur du Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service des Études

B MISSION

Collaborer avec le Chef du Service des Études dans l'accomplissement de ses attributions.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister le Chef de Service dans ses attributions :
1. Étudier les moyens en vue d'améliorer les conditions de vie et de travail du Personnel pénitentiaire
2. Effectuer tous les travaux d'études et de recherche en vue d'améliorer les conditions carcérales, la promotion et la protection des droits des Personnes détenues
3. Étudier la faisabilité de la réforme identifiée, proposée ou recommandée et promouvoir la culture de résultats dans la gestion des affaires pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner les Divisions rattachées au Service des Études avec le Chef de Service
B. Donner des consignes aux Chefs de Division selon l'ordre du Chef de Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 3 ans d'ancienneté, après le stage probatoire, dans le Service des Études

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
→ Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
→ Connaissance du système administratif et institutionnel
→ Connaissance de l'informatique (Word, internet, ...)
→ Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou entités
→ Savoir prendre en compte les réalités du terrain
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
→ Savoir valoriser les idées du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Disponibilité
→ Rigueur
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents étudiés et élaborés à soumettre au Service des Réformes pénitentiaires

CHEF DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DE LA VULGARISATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service de la Documentation / Chef du Service de la Communication

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation auprès de la Direction des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Réformes pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

C MISSION

Conserver les documents et vulgariser les textes inhérents à l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rechercher, rassembler et conserver tous les documents nécessaires pour l'Administration et ce en collaboration avec le Service des Études
2. Traduire (en langue malagasy et/ou française) les projets de textes et les outils de travail conçus
3. Assurer la vulgarisation des nouveaux textes et la sensibilisation de l'application de tous les textes
4. Créer et mettre à jour une base de données au sein de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Divisions placées sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque Division
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier les activités dont les séances de travail sur terrain
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services et travailler en équipe
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain : anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche des missions de vulgarisation
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir impliquer les membres du personnel des différentes régions lors des vulgarisations des textes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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 valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Animateur

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents de travail laissés à la disposition des Directions Régionales d'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires
- Textes vulgarisés et prêts à être consultés
- Personnel pénitentiaire respectant les normes

CHEF DE DIVISION DE COLLECTE DES DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Collecte des Données

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Participer aux études des projets de réforme de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rechercher, collecter et rassembler les documents de référence nécessaire à la réalisation des études en collaboration avec le Service de la Documentation et de la Vulgarisation
2. Établir les rapports périodiques sur les données collectées pour les Services intéressés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté, après le stage de probation, dans le Service des Études

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance de tous les textes et les données régissant l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance de l'informatique (Word, internet, ...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec le chef hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir valoriser les talents

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Disponibilité
- → Dynamique
- → Réformiste et perfectionniste

G LIVRABLES DU POSTE

- Données collectées
- Documents et textes de référence rassemblés
- Rapports périodiques des données collectées établis

CHEF DE DIVISION DE L'EXPLOITATION DES DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de l'Exploitation des Données

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Service des Études

Niveau subordonné :
- Secrétariat

C MISSION

Participer aux études des projets de réforme de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les rapports, les documents de recherche, les propositions et recommandations dans le cadre des études sur la réforme de l'Administration pénitentiaire
2. Participer à la préparation des projets de réforme

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté, après le stage probatoire, dans le Service des Études

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance de l'informatique (Word, internet, ...)
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier les activités d'études
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir argumenter les propositions de réformes
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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 valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle
- → Esprit réformiste et perfectionniste
- → Savoir être organisé et méthodique

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports, documents de recherche, propositions et recommandations en rapport avec les réformes et/ou les études y afférentes
- Projets de réformes

CHEF DE DIVISION DE LA TRADUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Traduction

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Réformes pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Secrétaire de service

C MISSION

Traduire les projets de textes et autres documents.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traduire les textes en malagasy et/ou en français
2. Rassembler les vocabulaires et termes pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser l'exécution des tâches par l'équipe de la traduction
B. Superviser le tenu du secrétariat et de l'archivage

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP (Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou Éducateur spécialisé de l'AP)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Ayant effectué 3 années de service dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du domaine pénitentiaire
- Connaissance linguistique confirmée
- Connaissance des termes administratifs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Ponctualité
- Disponibilité
- Confidentialité
- Discipliné
- Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Textes et documents traduits et conservés

CHEF DE DIVISION DE MATÉRIALISATION ET FINALISATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Matérialisation et Finalisation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Réformes pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Assurer la finalisation des projets de texte et entamer la procédure d'adoption ou signature.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en forme les projets de texte
2. Assurer le suivi des projets de texte dans le processus de validation et d'adoption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser l'exécution des tâches par l'équipe de la traduction
B. Superviser le Secrétariat et la tenue de l'archivage

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP (Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou Éducateur spécialisé de l'AP)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Ayant effectué 3 années de service dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du domaine pénitentiaire
- Connaissance linguistique confirmée
- Connaissance des termes administratifs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Ponctualité
- Disponibilité
- Confidentialité
- Discipliné
- Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Textes et documents signés ou adoptés

CHEF DE DIVISION DE LA VULGARISATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé de l'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Vulgarisation auprès de la Direction des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Aider le Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation en ce qui concerne la mission de vulgarisation.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service dans ses attributions
2. Diffuser les textes (nouveaux et anciens) : publication sur tout support, multiplication, mise à disposition
3. Sensibiliser sur le respect des textes : instructions aux utilisateurs
4. Établir les rapports d'activité de la Division

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer le personnel de la Division : répartition du travail, suivi-évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP (Contrôleur ou Éducateur spécialisé de l'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (AP)
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier les activités de la Division et savoir travailler en équipe
- Savoir impliquer les membres du personnel des différentes régions lors des vulgarisations des textes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain : anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche des missions de vulgarisation

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Animateur

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents de travail laissés à la disposition des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et Établissement pénitentiaire
- Textes vulgarisés et prêts à être consultés
- Personnel pénitentiaire respectant les normes

CHEF DE DIVISION DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Documentation auprès de la Direction des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Documentation et Vulgarisation

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

Aider le Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation en ce qui concerne les attributions lui confiées.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service dans ses attributions
2. Conserver les documents rassemblés
3. Assurer la gestion technique de la base de données
4. Établir les rapports périodiques des données collectées

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer le personnel de la Division : répartition du travail, suivi-évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP (Contrôleur ou Éducateur spécialisé de l'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Collaborateur de Chef de Service

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier les activités de la Division et travailler en équipe
- → Savoir impliquer les membres du personnel des différentes régions lors des vulgarisations des textes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain : anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche des missions de vulgarisation

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité, rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Animateur

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents de travail laissés à la disposition des Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires
- Textes vulgarisés et prêts à être consultés
- Personnel pénitentiaire respectant les normes

DÉPOSITAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Dépositaire comptable de la Direction des Réformes pénitentiaires

B MISSION

Tenir la comptabilité des matériels, mobiliers et fournitures de la Direction.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Réformes pénitentiaires (Ordonnateur secondaire)

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables de la Direction
2. Tenir des écritures comptables matières (ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, de dépôt, livre journal, grand livre journal des matériels (annuel ou triennal)) en vue de l'obtention du quitus
3. Recevoir et vérifier les matériels et fournitures suivant les bons de livraison
4. Effectuer périodiquement l'inventaire et le recensement des matériels et mobiliers de bureau
5. Répartir et affecter les matériels aux utilisateurs finaux (service, bureau, section)
6. Assister aux condamnations de matériels
7. Faire la reddition des comptes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de l'ENAP (Greffier comptable d'Administration pénitentiaire)
- → Formation en Comptabilité publique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant effectué 3 ans de service dans le domaine pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Comptabilité et Finances publiques
- → Connaissance du système administratif et Organisationnel
- → Connaissance en informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs (PRMP, ORDSEC, GAC, Fournisseurs ...)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intègre
- → Discipliné
- → Responsable

G LIVRABLES DU POSTE

- Livres et pièces comptables à jour

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire de Service auprès de la Direction des Réformes pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Documentation et de la Vulgarisation

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la gestion des courriers : arrivée et départ.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Générale des Programmes et des Ressources.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la gestion des courriers arrivée-départ
2. Conserver les fournitures et en tenir l'inventaire
3. Se charger de travaux de secrétariat
4. Assurer l'archivage des documents
5. Organiser et tenir à jour les systèmes de classement
6. Se charger des activités de communication

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
→ Connaissance en matière de travaux de secrétariat

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir gérer les courriers
→ Savoir conserver les fournitures
→ Savoir communiquer avec autrui
→ Savoir classer les documents
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche des missions de secrétariat

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur
→ Disponibilité
→ Aisance relationnelle
→ Animateur

G LIVRABLES DU POSTE

- Archive bien tenue
- Travaux de secrétariat bien gérés

1.4 DIRECTION DE LA SÉCURITÉ ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

DIRECTEUR DE LA SÉCURITÉ ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Sécurité des Établissements pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Service des Opérations et de la Sécurité des Établissements pénitentiaires
- Service des Renseignements et de la Prévention des évasions
- Service des Équipements de sécurité, d'Armement et d'Habillement

C MISSION

Veiller à la sécurité des Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires, Direction des Réformes pénitentiaires, Direction de l'Administration pénitentiaire
- Direction Générale des Programmes et des Ressources
- Ministère de la Défense Nationale
- Ministère de la Sécurité Intérieure (Police Nationale)
- Secrétariat d'État chargé de la Gendarmerie

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer et mettre en œuvre la politique sur la lutte contre les évasions
2. Organiser la sécurisation et la surveillance des Établissements pénitentiaires
3. Gérer les équipements de sécurité de l'Administration pénitentiaire
4. Collecter et exploiter les renseignements
5. Organiser des séances de tir
6. Organiser et préparer les cérémonies militaires, défilé, passation de commandement …

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des orientations en matière de sécurité
- → Connaissance du Droit pénal et des codes de procédures pénales
- → Connaissance du plan général de la sécurisation des Établissements pénitentiaires
- → Connaissance des différents Établissements carcéraux et leurs caractéristiques
- → Connaissances du cadre législatif de l'usage des armes et des règles de sécurité
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer le code de procédures pénales
- → Savoir utiliser l'approche psychologique dans l'application des règles et techniques de maintien de l'ordre
- → Savoir mener un projet collectif de mise en œuvre des dispositions du plan de sécurisation, de manière cohérente et homogène d'un Établissement à un autre, en tenant compte des contraintes techniques
- → Savoir proposer et mettre en œuvre des solutions en cas de situations urgentes, difficiles ou de crises
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Dynamique
- → Rigueur
- → Méthode
- → Sens de la confidentialité
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de mission de contrôle
- Rapports : hebdomadaire, mensuel et annuel

COLLABORATEUR DU DIRECTEUR DE LA SÉCURITÉ ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Dépositaire comptable, personnels de Secrétariat

C MISSION

Procéder à des missions d'inspection et de contrôles des services pour garantir le respect des règles et procédures dans la conduite des activités du Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les entités et collaborateurs du Service des Équipements de Sécurité d'Armement et d'Habillement
- Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les missions d'inspection auprès des Services rattachés à la Direction, selon le plan d'action et les programmes de visite sur le terrain définis par le responsable hiérarchique
2. Effectuer des missions d'inspection, planifiées ou inopinées, au nom et pour le compte du Directeur, repérer des irrégularités et dialoguer avec les interlocuteurs concernés, faire les restitutions
3. Proposer des mesures correctives suite à des dysfonctionnements ou des irrégularités constatés dans le respect des règles en la matière
4. Rédiger les rapports d'inspection à l'intention des supérieurs hiérarchiques
5. Conseiller le Directeur sur les mesures à prendre pour éviter les dysfonctionnements dans les services ou pour anticiper certaines difficultés
6. Gérer les Comptes du Service de Paiement Electronique des dépenses en Carburant et en Lubrifiant (SPECL)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- Participer à la supervision du personnel de la Direction de la Sécurité des Établissements pénitentiaires

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 en Droit
- → Diplôme de l'ENAM, Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans minimum à un poste similaire d'inspection

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement politique, économique, social et culturel du secteur pénitentiaire
- → Connaissance des méthodes et techniques d'inspection et de collecte d'informations
- → Connaissance parfaite de l'organisation et du fonctionnement des Établissements publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures, méthodes et techniques d'inspection indiquées dans le manuel de la Direction
- → Savoir interroger les interlocuteurs concernés y compris dans des situations d'irrégularités constatées
- → Savoir formuler et exposer un compte-rendu verbal sensible en s'adaptant aux interlocuteurs et contextes
- → Savoir rédiger les rapports de mission et comptes rendus écrits
- → Savoir utiliser l'informatique bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir appliquer les méthodes de Management participatif (consignes de travail, réunions régulières, points d'étapes)
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir instruire une tâche et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, vigilance
- → Autonomie, discrétion
- → Sens de la confidentialité
- → Sens de l'organisation
- → Persévérance
- → Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités périodiques

DÉPOSITAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

INTITULÉ DU POSTE

Dépositaire comptable au niveau de la Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Prendre en charge la comptabilité des matières et des matériels au sein d'une structure gérant un crédit de Direction sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables de la structure
2. Tenir des écritures comptables matières (ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, de dépôt, livre journal, grand livre journal des matériels (annuel ou triennal)) en vue de l'obtention du quitus
3. Recevoir et vérifier les matériels et fournitures suivant les bons de livraison
4. Effectuer périodiquement l'inventaire et le recensement des matériels et mobiliers de bureau
5. Répartir et affecter les matériels aux utilisateurs finaux (service, bureau, section)
6. Assister aux condamnations de matériels
7. Faire des redditions de comptes aux responsables hiérarchiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Formation en Comptabilité publique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Sans expérience pour les sortants des écoles de formation administrative ; 3 ans pour les autres dans un poste Comptable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- → Connaissance de la Comptabilité matières et administratives
- → Connaissance de base de la conservation et de l'entretien de matériel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures et normes régissant la Comptabilité matières et matériels
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques
- → Savoir détecter les anomalies dans les documents, pièces comptables et bons et résoudre les problèmes
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de la confidentialité
- → Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents et pièces comptables (ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, de dépôt, livre journal, grand livre journal des matériels (annuel ou triennal)
- Quitus matières

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire rédacteur à la Divison courrier "Départ"

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire
- Collaborateur
- Dépositaire comptable

Niveau subordonné :

C MISSION

Effectuer les différents travaux de secrétariat sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers « Arrivée »
2. Enregistrer les courriers en suivant les règles de remplissage dans le registre
3. Classer les copies de certains courriers avant la transmission de l'original au destinataire
4. Enregistrer et faire déposer le courrier « Départ »
5. Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC (Brevet d'Études du Premier Cycle)
- → Formation professionnelle dans le domaine du secrétariat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Un an dans un poste lié au secrétariat, au bureau du courrier ou comme agent de liaison
- → Sans expérience préalable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance de l'organisation interne de la structure (les directions, les services, etc...) et des interlocuteurs
- → Connaissance des procédures de tri, classement et archivage

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures d'enregistrement des courriers (date, expéditeur, etc...)
- → Savoir appliquer les procédures de classement et d'archivage du courrier
- → Savoir lire et reconnaitre les sigles et adresses des principaux correspondants
- → Savoir détecter les adresses incomplètes ou mal libellées et les corriger

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur, fiabilité
- → Sens de l'organisation, de la confidentialité
- → Réactivité, vigilance
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Courriers

CHEF DU SERVICE DES OPÉRATIONS ET SÉCURITÉ ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Opérations et Sécurité des Établissements pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Sécurité des Établissements pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Personnel du Service

C MISSION

Mettre en œuvre le plan général de sécurisation des Établissements pénitentiaires et coordonner les actions relatives à la sécurisation des Établissements pénitentiaires sur tout le Territoire, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Établissement pénitentiaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer étroitement avec les Directeurs Régionaux et les Chefs d'Établissement dans la mise en œuvre et l'exécution de manière homogène du plan général de sécurisation des Établissements pénitentiaires
2. Superviser le renforcement des contrôles des abords des Établissements et le déploiement des agents du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR) au niveau d'un Établissement pénitentiaire lorsque la sécurité est menacée
3. Renforcer les modalités et les mesures de prise en charge des personnes particulièrement signalées
4. Superviser l'organisation des missions de fouillage dans les locaux de détention
5. Faire des rapports évaluant la mise en œuvre du plan de sécurisation et les transmettre aux supérieurs hiérarchiques
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier, coordonner et superviser les activités du personnel
B. Définir les stratégies d'exécution des prestations
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 ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Inspecteur d'Administration pénitentiaire
- Formation à la sécurité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans d'expérience dans un poste lié aux opérations et à la sécurité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de sécurité
- Connaissance du Droit pénal et du Code de procédures pénales
- Connaissance du plan général de sécurisation des Établissements pénitentiaires
- Connaissance des différents Établissements carcéraux et leurs caractéristiques
- Connaissances du cadre législatif de l'usage des armes et des règles de sécurité
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le Code de procédures pénales
- Savoir utiliser l'approche psychologique dans l'application des règles et techniques de maintien de l'ordre
- Savoir mener un projet collectif de mise en œuvre des dispositions du plan de sécurisation, de manière cohérente et homogène d'un Etablissement à un autre, en tenant compte des contraintes techniques
- Savoir proposer et mettre en œuvre des solutions en cas de situations urgentes, difficiles ou de crises
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Dynamique
- Rigueur
- Méthode
- Sens de la confidentialité
- Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan général de sécurisation
- Rapports d'évaluation de la mise en œuvre du plan de sécurisation

CHEF DU SERVICE DES RENSEIGNEMENTS ET DE LA PRÉVENTION DES ÉVASIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Renseignements et de la Prévention des Évasions

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Sécurité des Établissements pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Personnel du Service

C MISSION

Collecter et exploiter les renseignements liés à la sécurité pénitentiaire, mettre en œuvre et suivre le dispositif de prévention des évasions dans les Établissements pénitentiaires, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Établissement pénitentiaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser le travail en collaboration avec le supérieur hiérarchique
2. Recueillir, centraliser et coordonner l'ensemble des informations liées à la sécurité des Établissements
3. Concevoir, mettre en œuvre et suivre les dispositifs de prévention des évasions au niveau des Établissements pénitentiaires, avec l'appui de son supérieur hiérarchique
4. Vérifier la mise en œuvre effective des mesures de sécurité établies pour les différents Centres de détention, selon leur taille et les catégories de détenus
5. Étudier et exploiter les renseignements et les rapports émanant des Directions Régionales de la justice susceptibles de porter atteinte à la sécurité intérieure ou extérieure des Établissements pénitentiaires
6. Conseiller les Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire sur les meilleures pratiques en matière de sécurité des détenus et leur fournir divers renseignements
7. Produire régulièrement des rapports d'évaluation de la situation sécuritaire dans les Établissements pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer 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 des personnels administratifs et techniques
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 en Administration pénitentiaire, sécurité (Police) ou domaine équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 3 ans d'expérience dans un poste de renseignement ou dans la sécurité pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Droit pénal et droit en général
→ Connaissance du Code de procédure pénale
→ Connaissance de l'environnement pénitentiaire, carcéral
→ Connaissance des techniques et procédures de collecte et de traitement de renseignements
→ Connaissance des moyens et techniques de sécurisation des Établissements pénitentiaires et de prévention des évasions
→ Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer la procédure pénale dans le cadre de la prévention des évasions et de la sécurisation des Établissements pénitentiaires
→ Savoir appliquer les moyens et techniques de sécurisation des Établissements pénitentiaires et de prévention des évasions
→ Savoir analyser les renseignements reçus, évaluer la situation sécuritaire et prendre les mesures qui s'imposent

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
→ Savoir analyser des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
→ Savoir apaiser des situations de tension ou de conflits

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur, fermeté
→ Sens de l'observation
→ Sens de l'organisation
→ Esprit d'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel (PTA)
- Rapports d'évaluation de la situation sécuritaire

CHEF DU SERVICE DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ, D'ARMEMENT, ET D'HABILLEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement et d'Habillement (SESAH)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Sécurité Établissement pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Division

C MISSIONS

Superviser la gestion des mouvements des équipements de sécurité et des armements.

D LIENS FONCTIONNELS

Établissement pénitentiaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler les rapports périodiques des armements provenant des Établissements pénitentiaires
2. Contrôler les effets d'habillement et les armements stockés dans les magasins centraux d'habillement et d'armes
3. Élaborer des plans de gestion prévisionnelle des armements et habillement en fonction des besoins des Établissements pénitentiaires
4. Assister et collaborer avec le Directeur sur les missions qui concernent les armements et/ou les habillements
5. Concevoir les textes touchant les volets armements et habillement (réforme, demande de dotation, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et coordonner les tâches du personnel sous son autorité
B. Encadrer et superviser le personnel du Service

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 et/ou
- Diplômé de l'ENAM, Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience professionnelle de 3 années minimum dans un poste d'encadrement ou d'inspection pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances de base des armements
- Connaissances au maniement des armes et à la réglementation du port des tenues
- Connaissance du fonctionnement et des règles de sécurité dans les Établissements pénitentiaires
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de base

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir établir une gestion prévisionnelle des besoins en armement et en habillement
- Savoir utiliser l'informatique bureautique et les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
- Savoir gérer un stock de biens / marchandises
- Savoir élaborer des correspondances administratives
- Savoir établir des documents comptables et budgétaires
- Savoir appliquer et faire appliquer des procédures de contrôle et de gestion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir partager ses connaissances et ses compétences
- Savoir valoriser les compétences des collaborateurs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir répartir les tâches aux subordonnées
- Savoir évaluer le personnel subordonné

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, loyauté
- Discipline
- Sens du commandement
- Rigueur, sens de l'organisation

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Rapports d'activités périodiques

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ, D'ARMEMENT, ET D'HABILLEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement et d'Habillement (SESAH)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement et d'Habillement (SESAH)

Niveau subordonné :
- Chefs de Divisions

C MISSION

Seconder et assister le Chef de Service dans les tâches et missions relevant du Service des Équipements de sécurité, d'Armement et d'Habillement.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les Services de la Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire
- Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rédiger les rapports d'inspection pénitentiaire dans son domaine à l'intention des supérieurs hiérarchiques
2. Faire un compte-rendu au Chef de Service sur les tâches accomplies
3. Conseiller et assister le Chef de Service sur les mesures à prendre dans le but du bon fonctionnement du Service
4. Faire des propositions pour l'amélioration des conditions et modalités de gestion des équipements de sécurité, d'armement et d'habillement dans les Établissements pénitentiaires
5. Représenter le Chef de Service en cas d'indisponibilité de ce dernier

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Participer à la supervision des tâches des employés du Service

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 et/ou sortant de l'ENAM
- → Diplôme de l'ENAM, Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de deux années professionnelles au minimum dans l'inspection pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances de base des armements
- → Connaissances au maniement des armes et à la réglementation du port des tenues
- → Connaissance du fonctionnement et des règles de sécurité dans les Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir établir des besoins en armement et en habillement dans un Établissement pénitentiaire
- → Savoir utiliser l'informatique bureautique et les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
- → Savoir gérer un stock de biens / marchandises
- → Savoir élaborer des correspondances administratives
- → Savoir appliquer et faire appliquer des procédures de contrôle et de gestion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir partager ses connaissances et ses compétences
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir répartir les tâches aux subordonnés

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, loyauté, discipline
- → Sens du commandement
- → Rigueur, sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités périodiques

SECRÉTAIRE DE SERVICE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire de Service à la Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Service

Niveau subordonné :

C MISSIONS

Effectuer l'accueil, le traitement des courriers et des documents administratifs sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Recevoir, enregistrer, vérifier et trier le courrier
- Classer, archiver le courrier et les documents administratifs
- Rechercher les interlocuteurs, distribuer les courriers
- Rédiger, saisir les courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs
- Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone
- Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Agent pénitentiaire diplômé de l'ENAP ou autre corps

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des techniques de secrétariat (accueil, courrier, rédaction, classement, archivage...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser la bureautique et internet
- → Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
- → Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
- → Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les interlocuteurs par rapport à leurs demandes
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intègre, loyal, discipliné
- → Disponible à tout moment, méthodique

G LIVRABLES DU POSTE

- Courriers
- Rapports, comptes rendus et documents administratifs

CHEF DE DIVISION RENSEIGNEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Renseignements - DSEP

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Renseignements et de la Prévention des Évasions

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSIONS

Collecter, identifier et transmettre toutes les informations et renseignements pouvant compromettre l'ordre carcéral selon les consignes du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Autres Services.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Regrouper les rapports d'écoute issus des Établissements pénitentiaires, des Directions Régionales
2. Vérifier l'exploitation du déroulement des mouvements dans les Établissements pénitentiaires
3. Recueillir les renseignements relatifs à des tentatives d'évasion ou d'invasion
4. Recueillir et transmettre les informations relatives à toute situation des infrastructures présentant un certain danger au bon ordre de l'Établissement (étude de la vulnérabilité des infrastructures)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc et sortant de l'ENAP
- Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou Éducateur spécialisé - Diplômé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 1 an d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Capable de transmettre discrètement tous les renseignements pouvant compromettre l'ordre carcéral
- Savoir détecter et exploiter la vulnérabilité des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'écoute ou fiches de synthèse
- Rapports de transmission des informations en temps réel

CHEF DE DIVISION DE PRÉVENTION DES ÉVASIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Prévention des Évasions - DSEP

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Renseignements et de la Prévention des Évasions

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSIONS

Identifier et cerner préalablement les risques d'évasion dans les Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

Autres Services.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et contrôler physiquement les Personnes détenues hospitalisées
2. Réaliser régulièrement le suivi des Personnes détenues en corvée extérieure
3. Assurer l'exploitation des dossiers d'évasion parvenus à l'Administration centrale
4. Rechercher toutes les stratégies de prévention des risques d'évasion par le biais de l'identification de la vulnérabilité des Établissements pénitentiaires
5. Sensibiliser les Responsables de détention pour détecter les gestes suspectes pouvant compromettre l'ordre carcéral
6. Conscientiser les Responsables de détention pour prévenir les situations de désordre et les actes criminels perpétrés par les Personnes détenues que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu carcéral

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou Éducateur spécialisé - Diplômé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 1 an d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des textes régissant l'environnement de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir cerner préalablement les risques d'évasion
→ Savoir identifier la vulnérabilité des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir assurer la communication fiable entre les Établissements
→ Savoir sensibiliser les Responsables de détention pour prévenir les risques d'évasion éventuelle

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de la confidentialité
→ Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'évasion exploités en temps réel
- Etat des risques d'évasion relevés

CHEF DE DIVISION DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ ET HABILLEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleurs ou Éducateurs spécialisés d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Équipements de Sécurité et d'Habillement

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Équipements de Sécurité, d'Armement et d'Habillement (SESAH)
- Collaborateur du Chef de Service

Niveau subordonné :
- Personnels de la Division

C MISSIONS

Contrôler les mouvements des habillements au sein des Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les entités et collaborateurs du Service des Équipements de sécurité, d'Armement et d'Habillement
- Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler la régularité des registres de mouvement des habillements tenus par le magasinier d'habillement au sein des Établissements pénitentiaires
2. Vérifier la correspondance entre la tenue des registres et les nombres physiques des effets d'habillement
3. Seconder le Chef de Service dans les tâches relatives aux habillements
4. Faire un compte-rendu au Chef de Service sur les nouveaux mouvements des habillements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Assister et accompagner les collaborateurs dans leurs tâches quotidiennes
B. Encadrer le personnel subalterne de la Division ; répartition du travail, suivi-évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2 et/ou sortant de l'ENAP
- → Diplôme de l'ENAP : Contrôleurs ou Éducateurs spécialisés d'Administration pénitentiaire ou ayant le grade équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Deux années d'expériences professionnelles minimum au sein d'un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances sur les effets d'habillement
- → Connaissance du fonctionnement et des règles de sécurité dans les Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir dresser un rapport de synthèse sur les habillements
- → Savoir détecter les irrégularités dans les fiches de contrôle des habillements provenant des Établissements pénitentiaires
- → Savoir superviser les stocks
- → Savoir utiliser l'informatique bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir partager des connaissances et de compétences
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, loyauté
- → Discipline, sérieux, rigueur
- → Méthode

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de synthèse sur la situation des effets d'habillement

CHEF DE DIVISION DES ARMEMENTS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Armements / Service des Équipements de Sécurité, d'Armement et d'Habillement (SESAH)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Service (SESAH)
- Collaborateur du Chef de Service

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSIONS

Contrôler les mouvements des équipements de sécurité et des armements auprès des Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les entités et collaborateurs du SESAH
- Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler la régularité des registres de mouvement des armes tenus par le magasinier d'armement au sein des Établissements pénitentiaires
2. Vérifier la correspondance entre la tenue des registres et les nombres physiques des armes
3. Seconder le Chef de Service dans les tâches relatives aux armements
4. Faire un compte-rendu au Chef de Service sur les nouveaux mouvements des armes.

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Assister et accompagner les collaborateurs aux tâches quotidiennes
B. Encadrer le personnel subalterne de la Division : répartition du travail, suivi-évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2 et/ou sortant de l'ENAP
- Diplôme de l'ENAP : Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire ou ayant le grade équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Deux années d'expériences professionnelles minimum au sein d'un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances de base des armements
- Connaissances au maniement des armes
- Connaissance du fonctionnement et des règles de sécurité dans les Etablissement pénitentiaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir dresser un rapport de synthèse sur les armements
- Savoir détecter les irrégularités dans les modèles de contrôle des armements provenant des Établissements pénitentiaires
- Savoir entretenir les armes
- Savoir superviser des stocks
- Savoir utiliser l'informatique bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir partager des connaissances et de compétences
- Savoir travailler en équipe
- Savoir instruire des tâches et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, loyauté
- Discipline, sérieux, rigueur
- Méthode.

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de synthèse sur la situation des armements

CHEF D'ÉLÉMENTS GROUPE VOLANT D'INTERVENTION RAPIDE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef d'Éléments du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Opérations et de la Sécurité Établissement pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Adjoint au Chef d'élément du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR)

C MISSION

Assumer le commandement général de tous les éléments du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR).

D LIENS FONCTIONNELS

Service des Équipements de sécurité, d'Armement et d'Habillement.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire la répartition des éléments du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR) sur leurs différentes tâches
2. Préparer les missions du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR) en cas de nécessité
3. Désigner les éléments du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR) en cas d'intervention

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de l'ENAP Greffier comptable de l'AP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Greffier comptable de l'AP ayant la qualité des officiers

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances de base des armements
- → Connaissances sur le commandement des troupes ou éléments

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir circonscrire le cadre d'intervention
- → Savoir prévenir les incidents

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir commander avec conviction et rigueur

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Disponibilité
- → Intégrité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Rapport d'activités

ADJOINT CHEF D'ÉLÉMENTS GVIR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint du Chef d'Éléments du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Élément du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR)

Niveau subordonné :
- Éléments du Groupe Volant d'Intervention Rapide (GVIR)

C MISSION

Assumer les opérations et la sécurité Établissement pénitentiaire en cas de nécessité.

D LIENS FONCTIONNELS

Établissements pénitentiaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter des escortes dans le domaine de transfert des Personnes détenues dangereuses ou renommés
2. Effectuer la protection rapprochée des hautes personnalités du Ministère de la Justice
3. Participer à la recherche, à la poursuite et à la capture des personnes évadées
4. Rechercher les informations fiables sur la sécurité des prisons en vue d'éventuelles interventions
5. Apporter un renfort de défense aux Établissement pénitentiaire susceptibles de désordre et d'évasion
6. Sensibiliser les Chefs d'Établissement et les personnels en charge de la sécurité des prisons sur les dispositifs de sécurité des Établissements
7. Effectuer des contrôles sur l'étanchéité des dispositifs de sécurité des Établissements
8. Rechercher la stratégie efficace de la protection de la détention contre les événements générateurs de désordre aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les éléments sous son ordre lors des interventions : répartition du travail, formulation des ordres, évaluation des actions et des résultats

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances sur la technique d'intervention
- → Connaissances sur la maîtrise des armes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir gérer le temps
- → Savoir choisir les éléments

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir constituer une équipe et la diriger avec rigueur

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur, disponibilité
- → Loyauté

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Rapport d'activités

MAGASINIER ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ ET HABILLEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Magasinier / Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier d'Équipements de Sécurité et d'Habillement auprès de la Division Habillement - DSEP

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division d'Habillement

Niveau subordonné :

C MISSIONS

Recevoir, stocker et distribuer les effets d'habillement suivant les instructions du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef de Service pour la structure administrative
- Chef de Division d'Habillement pour la structure technique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la tenue du registre d'entrée et de sortie des habillements
2. Effectuer le suivi administratif des mouvements de stock
3. Réaliser régulièrement les inventaires et élaborer les rapports au supérieur hiérarchique
4. Vérifier les bonnes conditions de réception de la commande

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire ou ayant le grade équivalent - diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des règles de gestion de stocks et méthodes de magasinage

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Aisance au travail d'équipe
→ Savoir lire les bons de commande, factures, bons de réception, etc...
→ Savoir manipuler l'outil informatique
→ Savoir établir et tenir un cahier de stocks
→ Savoir organiser et réaliser un inventaire selon les règles

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre, loyal
→ Discipliné
→ Disponible à tout moment

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre d'entrée et de sortie des habillements

MAGASINIER ARMEMENTS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Magasinier / Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier d'Armement - DSEP

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division d'Armement

Niveau subordonné :

C MISSIONS

Recevoir, stocker et distribuer les armements suivant les instructions du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef de Service pour la structure administrative
- Chef de Division d'Armement pour la structure technique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la tenue du registre d'entrée et de sortie des armements
- Effectuer le suivi administratif des mouvements des armements
- Réaliser régulièrement les inventaires et élaborer les rapports au supérieur hiérarchique
- Vérifier les bonnes conditions de réception des nouveaux matériels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc et sortant de l'ENAP
- → Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire ou ayant le grade équivalent au GCAP ou EAP - diplôme de l'EN-AP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des règles de gestion de stocks et méthodes de magasinage

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Aisance au travail d'équipe
- → Savoir lire les bons de commande, factures, bons de réception, etc...
- → Savoir manipuler l'outil informatique
- → Savoir établir et tenir un cahier de stocks
- → Savoir organiser et réaliser un inventaire selon les règles

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intègre, loyal
- → Discipliné, disponible à tout moment

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre d'entrée et de sortie des armements

COURSIER AUPRÈS DE LA DIRECTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Coursier / Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Coursier de la Direction

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Service

Niveau subordonné :

C MISSIONS

Réceptionner, répartir, acheminer d'un endroit à un autre et distribuer aux destinataires des courriers administratifs ou d'autres supports d'information selon les consignes du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef de Service pour les structures administrative et technique.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner, trier et répartir les courriers administratifs ou les autres supports d'informations (dossiers, imprimés, documents, journaux, etc…) auprès des destinataires
2. Identifier les points de distribution et déterminer l'itinéraire
3. Effectuer des courses pour la remise des courriers ou autres supports d'information
4. Restituer les éléments non distribués à l'entité concernée
5. Recueillir et transmettre les informations relatives à la prestation et rendre compte au supérieur hiérarchique de ses activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Agent pénitentiaire diplômé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des différentes structures du Ministère ainsi que du plan urbain
→ Connaissance des procédures de distribution et diffusion des courriers et plis

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser les courses en tenant compte des délais de livraison des courriers et identifier les meilleurs itinéraires
→ Savoir localiser et identifier les destinataires et faire confirmer l'identité si besoin est
→ Savoir s'exprimer clairement
→ Savoir tenir des cahiers d'enregistrement, de transmission et de suivi des courriers et plis

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre, loyal, discipliné
→ Disponible à tout moment, méthodique

G LIVRABLES DU POSTE

- Courriers distribués

1.5 DIRECTION DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES PÉNITENTIAIRES

DIRECTEUR DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Direction Générale de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Service de Programmation budgétaire pénitentiaire
- Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire
- Service de Coordination de Formation et de Performance du Personnel pénitentiaire
- Service de Coordination des Relations institutionnelles et partenariales
- Secrétariat
- Magasinier

C MISSION

Mettre en œuvre les programmes de développement, élaborer le budget et assurer le suivi des programmes de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Générale des Programmes et des Ressources
- Ministère de l'Économie et des Finances (collaboration)
- Organisation des Sociétés Civiles / Organisations Non Gouvernementales (Partenariat)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir le plan stratégique du programme « Administration pénitentiaire »
2. Assurer la programmation et la planification des activités
3. Élaborer le cadre logique des projets
4. Consolider le Plan de Travail Annuel
5. Assurer le suivi et évaluation des programmes et des projets, ainsi que la disponibilité des statistiques y afférentes
6. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
7. Promouvoir la coordination des relations institutionnelles et partenariales
8. Coordonner les formations ainsi que la gestion et le suivi de documents de performance du personnel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM (Inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 10 ans d'ancienneté en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire
- → Expérience en programmation et gestion de ressources

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du monde carcéral malagasy
- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère de la Justice
- → Connaissance en Comptabilité publique
- → Connaissance en Planification, montage de Projets et système de Suivi-Évaluation
- → Connaissance sur la pratique du Partenariat Public-Public et Public-Privé
- → Connaissance en Gestion des Ressources Humaines de l'État

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir entretenir et coordonner les relations avec les partenaires de l'Administration pénitentiaire pour l'amélioration des conditions de détention des Personnes détenues
- → Savoir organiser la collecte des besoins de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire en vue de planification et programmation
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à causer des problèmes dans l'exécution de travail
- → Savoir gérer la confidentialité des informations en rapport avec le travail

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir donner des consignes
- → Savoir responsabiliser les équipes
- → Savoir valoriser les compétences de chaque membre du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Esprit d'équipe
- → Intégrité et probité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Ponctualité et fermeté
- → Proactivité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activité
- Plan stratégique de l'Administration pénitentiaire
- Projet (document de Projet)
- Budget Annuel (Loi des Finances Initiale, Rectificative)
- Plan de Travail Annuel (PTA) de l'Administration pénitentiaire

COLLABORATEUR DU DIRECTEUR DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES PÉNITENTIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur du Directeur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Secrétariat

C MISSION

Assister le Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires dans la réalisation des activités de la Direction.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires dans le suivi d'exécution budgétaire
2. Contribuer à l'exploitation des données des Directions et Services de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire (état des besoins, rapports de mission, données statistiques, …) aux fins de programmation
3. Contribuer à l'élaboration des programmes et projets relatifs aux activités de la Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires
4. Établir des lettres, notes de présentation, demandes, comptes-rendus dans le cadre des activités de la Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer le secrétariat en matière de correspondance administrative

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Formation à l'ENAM
- → Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Dès prise de service après formation à l'ENAM

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en Comptabilité publique
- → Connaissance en informatique bureautique (Excel)
- → Connaissance de l'environnement carcéral malagasy
- → Connaissance en correspondance administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exploiter les données parvenues à la Direction et en établir une synthèse
- → Savoir travailler en équipe pour l'élaboration de Projets au niveau de la Direction
- → Savoir rédiger des lettres administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Rapports

CHEF DU SERVICE DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire

B MISSION

Développer le système de planification des programmes et des activités initiés par la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire.
Programmer le budget de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Collaborateur
- Chefs de Division
- Secrétaire

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Générale des Programmes et des Ressources / Direction des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire (Détermination des besoins)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer le Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT)
2. Élaborer les documents budgétaires nécessaires au processus d'élaboration de la Loi des Finances Initiale (documents de conférences, documents de Programme d'Investissements publics, …)
3. Élaborer le budget du programme "Administration pénitentiaire"
4. Consolider les Plans de Travail Annuel des Directions de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Divisions placées sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque Division
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance du personnel du Service
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM
- → Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire
- → 3 ans d'expérience dans un poste similaire, dans le domaine du budget et des finances ou sortant d'Établissements nationaux de formation, sans expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en politique publique et Comptabilité publique
- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissances en informatique (Excel)
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des Instances supérieures
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion au sein de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → 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 valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Budget de l'Administration pénitentiaire
- Rapport périodique d'activités

CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Collaborateur auprès du Service
- Chefs de Division
- Secrétaire

C MISSION

Assurer le suivi et l'évaluation des programmes, projets et activités de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction des Programmes et du Suivi-Évaluation : collaboration en matière d'exploitation de données et de consolidation des rapports.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser la collecte de données (rapports d'activités périodiques) des Directions et Services de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire (calendrier de collecte de données, nomination de points focaux)
2. Exploiter les rapports collectés et/ou parvenus au service
3. Rédiger les rapports d'activités périodiques et/ou ponctuels de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
4. Émettre des avis et des recommandations sur la base des résultats du suivi et de l'évaluation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Divisions placées sous sa responsabilité
B. Veiller au renforcement des connaissances du personnel du Service en matière de suivi-évaluation
C. Fixer les objectifs au niveau de chaque Division
D. Organiser et répartir les moyens humains
E. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire
- → Et 1 an d'ancienneté dans un service en charge du suivi et de l'évaluation ou équivalent

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en programmation stratégique
- → Connaissance en suivi et évaluation de politiques publiques
- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère de la Justice (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance en statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir coordonner le travail du personnel et des divisions
- → Savoir organiser et planifier le travail à réaliser
- → Savoir réagir en cas de demandes urgentes de données et/ou d'informations venant des organes supérieurs
- → Savoir exploiter les données parvenues

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mobiliser le personnel pour l'atteinte des objectifs fixés
- → Savoir mettre en place une démarche participative permettant une meilleure réactivité du Service
- → Savoir valoriser les compétences de chaque membre du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de l'initiative
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités périodiques et/ou ponctuels (trimestriels, semestriels, annuels)
- Revue de l'exécution budgétaire trimestrielle
- Rapport annuel du Système National Intégré de Suivi-Évaluation (SNISE)

CHEF DU SERVICE DE COORDINATION DES FORMATIONS ET DE LA PERFORMANCE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Chef de Division de la Formation du Personnel pénitentiaire
- Chef de Division de la Performance du Personnel pénitentiaire
- Collaborateurs du Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel pénitentiaire
- Secrétariat

C MISSION

Coordonner les programmes de formations et leur mise en œuvre selon les performances et les failles du personnel dans l'exécution de leur travail et fonction.

D LIENS FONCTIONNELS

- École Nationale d'Administration pénitentiaire (Formation Initiale et Continue)
- Correspondant de l'École Nationale d'Administration de Madagascar (Formation Initiale)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les besoins réels du Personnel pénitentiaire en matière de formation continue et de stage : rapports d'évaluation de performance, évaluation ou recueil in situ, …
2. Définir les modules de formation requis pour combler les besoins
3. Identifier les Établissements de formation publics ou privés, nationaux ou étrangers susceptibles d'assurer les formations
4. Chercher des partenaires en matière de formation
5. Élaborer les programmes / plans de formation et assurer le suivi d'exécution
6. Évaluer la performance du personnel et des formations
7. Fournir des statistiques fiables sur la formation et perfectionnement du Personnel pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Fixer les objectifs au niveau du service et de chaque division
B. Organiser des réunions et des entrevues et des séances de travail avec les collaborateurs
C. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'ancienneté dans le grade d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Curiosité
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Programmes et plans de formation et de stage
- Base de données de la performance du personnel
- Statistiques sur la formation et perfectionnement du Personnel pénitentiaire

CHEF DU SERVICE DE COORDINATION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET PARTENARIATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Coordination des Relations institutionnelles et Partenariats

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et des Ressources pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Collaborateur auprès du Service
- Chefs de Division

C MISSION

Assurer la coordination des activités de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire menées sur financement externe.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer les documents nécessaires à la mise en place des conventions engageant l'Administration pénitentiaire
2. Appuyer les directions techniques dans la prospection de nouveaux partenariats
3. Coordonner les partenariats entre l'Administration pénitentiaire et les diverses entités tels les Partenaires Techniques et Financiers, les Organisations de la Société Civile
4. Assurer les relations avec les collaborateurs et partenaires de l'Administration pénitentiaire dans la mise en œuvre des programmes et activités

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
D. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire
- → Et 1 an d'ancienneté dans un service en charge du partenariat ou équivalent

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de partenariat public-public et public-privé
- → Connaissance en programmation stratégique
- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère de la Justice (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance des organismes internationaux et nationaux œuvrant en milieu carcéral

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir coordonner le travail du personnel et des divisions
- → Savoir organiser et planifier le travail à réaliser
- → Savoir exploiter les informations reçues
- → Savoir approcher les partenaires et défendre les intérêts de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place une démarche participative permettant une meilleure réactivité du Service
- → Savoir mobiliser le personnel pour l'atteinte des objectifs fixés
- → Savoir valoriser les compétences de chaque membre du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de l'initiative
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques concernant les activités réalisées sur financement externe
- Projets de conventions de partenariat

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Assister le Chef de Service à assurer la programmation et la planification des activités de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la programmation des projets et des activités de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire et à leur budgétisation
2. Assister les Directions Centrales et régionales dans l'élaboration de leur Plan de Travail Annuel (PTA) devant s'articuler avec le Document de planification de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance des enjeux du partenariat dans le monde carcéral malagasy
- Connaissances en Finances publiques
- Connaissance sur le partenariat avec les organismes privés et les organismes publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils informatiques de traitement de données

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Ponctualité et fermeté

G LIVRABLES DU POSTE

- Budget de l'Administration pénitentiaire
- Rapports

COLLABORATEUR AUPRÈS DU CHEF DU SERVICE SUIVI-ÉVALUATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur auprès du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Participer au processus de suivi et d'évaluation des programmes et projets réalisés par l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec le Chef du Service de Suivi-Évaluation pour la collecte et l'exploitation des données
2. Rédiger les ébauches de rapports périodiques à partir des données disponibles
3. Appuyer les Divisions dans la réalisation de leurs activités / tâches

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 ou Bacc + 2
- → Diplôme ENAM ou Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère de la Justice (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance en programmation stratégique
- → Connaissance en suivi et évaluation de politiques publiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir mettre à profit du service les connaissances acquises
- → Savoir collaborer avec le personnel du Service pour la réalisation des attributions
- → Savoir exploiter les données parvenues

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Capacité d'adaptation

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes-rendus
- Rapports

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DE COORDINATION DES FORMATIONS ET DE LA PERFORMANCE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Aider le Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel pénitentiaire à coordonner les programmes de formation et leur mise en œuvre selon les performances et les failles du personnel dans l'exécution de leur travail.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les besoins réels du Personnel pénitentiaire en matière de formation continue et de stages
2. Élaborer et soumettre à l'instance dirigeante de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire les programmes et plans de formation et de stages destinés au Personnel pénitentiaire
3. Développer les relations avec les Établissements de formation publics ou privés, nationaux ou à l'étranger
4. Évaluer la performance du personnel
5. Fournir des statistiques fiables sur la formation et le perfectionnement du Personnel pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 ou Bacc + 2
- → Diplôme ENAM ou Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissance des enjeux du partenariat dans le monde carcéral malagasy
- → Connaissance sur les systèmes d'enseignement et de formation

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Avoir des
- → Savoir travailler en partenariat avec les organismes privés et les organismes publics

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir diriger une équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Sens de la responsabilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Ponctualité et fermeté

G LIVRABLES DU POSTE

- Programmes et plans de formation et de stages
- Documents d'évaluation de la performance du personnel
- Statistiques sur la formation et perfectionnement du Personnel pénitentiaire

COLLABORATEUR AUPRÈS DU CHEF DU SERVICE DE COORDINATION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET PARTENARIALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur auprès du Service de Coordination des Relations institutionnelles et partenariales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Coordination des Relations institutionnelles et partenariales

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Assurer la coordination et la promotion du partenariat de l'Administration pénitentiaire avec les autres entités publiques et les partenaires privés.

D LIENS FONCTIONNELS

- Organisations de la Société Civiles (partenariat)
- Autres ministères (collaborations)
- Directions Régionales de l'Administration pénitentiaire (collaborations)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Aider le Chef du Service de Coordination des Relations institutionnelles et partenariales dans l'élaboration des documents nécessaires à la mise en place des conventions impliquant l'Administration pénitentiaire
2. Appuyer le Chef du Service de Coordination des Relations Interpersonnelles et Partenariales dans la coordination des partenariats entre l'Administration pénitentiaire et les diverses entités tels que les Partenaires Techniques et Financiers et les Organisations de la Société Civile
3. Aider le Chef du Service à assurer les relations avec les collaborateurs publics ou privés, les partenaires de l'Administration pénitentiaire dans la mise en œuvre des programmes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 ou Bacc + 2
- Diplôme ENAM ou diplôme de l'ENAP
- Contrôleur ou Éducateur spécialisé
- Formation en leadership

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance des enjeux du partenariat dans le monde carcéral malagasy
- Connaissance sur le partenariat avec les organismes privés et les organismes publics
- Connaissance sur le Partenariat Public Privé

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir cerner les enjeux du partenariat et proposer des projets
- Savoir lire, écrire et parler des langues étrangères (français, anglais ...)
- Savoir rédiger

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de Protocole d'accord
- Projet de Contrat avec les partenaires
- Projet de Convention
- Rapports

CHEF DE DIVISION DES ANALYSES ET D'EXPLOITATION DES DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Analyses et d'Exploitation des Données

B MISSION

Établir et analyser les données statistiques liées aux besoins en matériels de l'Administration pénitentiaire.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données sur l'expression de besoins en matériels de l'Administration pénitentiaire (entité concernée, nature matériels, caractéristiques, quantité, montant)
2. Traiter statistiquement les données : saisie, tri, filtre, consolidation, … ; classement des besoins par ordre de priorité suivant l'orientation stratégique de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner la Division placée sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs de la Division

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités et travailler en équipe
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir établir et analyser les données statistiques
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des Instances supérieures
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion au sein de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- Savoir valoriser les talents
- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Ponctualité
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Données consolidées
- Rapports périodiques d'activités

CHEF DE DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Planification et de la Programmation budgétaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Programmation budgétaire pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

C MISSION

- Assurer la planification et la programmation budgétaire
- Établir le projet de budget de l'Administration pénitentiaire

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer le Chef de Service dans l'établissement de la planification et de la programmation budgétaire selon l'orientation stratégique de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire (CDMT, PTA, …)
2. Appuyer le Chef de Service dans l'établissement du projet de budget de l'Administration pénitentiaire
3. Aider le Chef de Service dans l'établissement des statistiques de l'évolution du budget de l'Administration pénitentiaire
4. Archiver les documents de budget élaborés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner la Division placée sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs de la Division

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance en techniques de Planification et de montage de Projets
- → Connaissance des règles de la Comptabilité publique et de la gestion budgétaire
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités et travailler en équipe
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir appliquer les principes de la Planification et montage de Projets
- → Savoir appliquer les règles de la Comptabilité publique et de gestion budgétaire
- → Savoir réaliser des synthèses et des rapports d'activités
- → Savoir détecter les erreurs dans les données, les corriger et/ou proposer les solutions
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
- → Savoir valoriser les talents
- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents budgétaires
- Rapport périodique d'activités

CHEF DE DIVISION ÉVALUATION ET ARCHIVAGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable / Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Évaluation et Archivage auprès du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Réaliser l'évaluation des programmes et activités initiés par la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire ainsi que l'archivage des données parvenues et/ou collectées au niveau du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Analyser les réalisations de l'Administration pénitentiaire par rapport à la programmation initiale
2. Transmettre au Chef de Service les résultats de l'évaluation pour contrôle, relecture et correction
3. Réaliser l'archivage des données et informations parvenues et/ou collectées au niveau du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire
4. Assurer la disponibilité des statistiques afférentes aux activités de l'Administration pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de l'ENAP
- → Baccalauréat (Greffier comptable) ou Bacc + 2 (Contrôleur/ Éducateur spécialisé AP)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère de la Justice (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance générale en suivi et évaluation

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir-faire en évaluation des programmes et activités de l'Administration pénitentiaire
- → Savoir gérer le temps de travail
- → Savoir gérer les demandes urgentes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Réactivité
- → Sens du compte-rendu
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu d'évaluation
- Rapport d'évaluation

CHEF DE DIVISION DE LA FORMATION DU PERSONNEL PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Formation du Personnel pénitentiaire

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel pénitentiaire (SCFPPP)

Niveau subordonné :
- Personnel de la Division

B MISSION

Proposer les programmes de formation à partir des performances et des failles du personnel.

D LIENS FONCTIONNELS

École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer avec le STAFF de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire ou de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire au recensement des besoins en formations de l'Administration pénitentiaire
2. Aider le Chef SCFPPP à identifier les modules de formations répondant aux besoins exprimés et à établir les programmes de formations
3. Participer dans la recherche de partenaires et la mise en œuvre des programmes de formation
4. Tenir une base de données sur les formations et stages

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer le personnel de la Division : répartition du travail, suivi-évaluation des réalisations

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir impliquer étroitement les partenaires
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Curiosité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de programmes de formations et de stages
- Base de données sur les formations et stages

CHEF DE DIVISION DE LA PERFORMANCE DU PERSONNEL PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Performance du Personnel pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Coordination des Formations et de la Performance du Personnel pénitentiaire (SCFPPP)

C MISSION

Exploiter les documents et faire des travaux sur terrain afin d'évaluer les performances et les failles du personnel.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les rapports de performance périodiques établis par les différents responsables de l'Administration pénitentiaire
2. Réaliser, au besoin, des évaluations in situ
3. Tenir une base de données sur l'évaluation de la performance du personnel
4. Tenir les données à la disposition des décideurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des techniques d'évaluation de la performance

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les techniques d'évaluation de la performance
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Curiosité

G LIVRABLES DU POSTE

- Données sur l'évaluation de la performance du personnel

CHEF DE DIVISION DE LA COORDINATION ET DE LA RELATION PARTENARIALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Coordination et de la Relation partenariale

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Coordination des Relations institutionnelles et partenariales

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Appuyer le Chef de Service à assurer la coordination et la promotion du partenariat de l'Administration pénitentiaire avec les autres entités publiques et les partenaires privés.

D LIENS FONCTIONNELS

- Partenaires Techniques et Financiers
- Organisations Non Gouvernementales (ONG)
- Organisations de la Société Civile (OSC)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Suivre les consignes et exécuter toutes les tâches relatives à l'élaboration des documents nécessaires à la mise en place des conventions mettant en cause l'Administration pénitentiaire
2. Suivre les consignes et exécuter toutes les tâches relatives à la coordination des partenariats entre l'Administration pénitentiaire et les diverses entités tels que les Partenaires Techniques et Financiers et les Organisations de la Société Civile
3. Aider le Chef de Service dans la promotion des relations avec les organismes publics ou privés, partenaires de l'Administration pénitentiaire dans la mise en œuvre des programmes

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 le personnel

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Contrôleur ou Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (AP)
- → Connaissance des enjeux du partenariat dans le monde carcéral malagasy
- → Connaissance sur le partenariat avec les organismes privés et les organismes publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir anticiper les enjeux du partenariat et rendre compte au Chef de Service
- → Avoir une capacité rédactionnelle
- → Avoir des connaissances linguistiques (français, anglais)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre

Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Projets de contrat avec les partenaires
- Projets de Conventions
- Rapports périodiques

CHEF DE DIVISION EN CHARGE DE LA COLLECTE DE DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division en charge de la Collecte de Données auprès du Service de Coordination des Relations institutionnelles et Partenariats

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Coordination des Relations Interministérielles et Partenariales

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Centraliser dans une base de données les informations collectées sur les partenaires de l'Administration pénitentiaire (entités publiques et privées).

D LIENS FONCTIONNELS

- Organisations de la Société Civile (partenariat)
- Partenaires Techniques et Financiers (partenariat)
- Autres ministères (partenariat)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les partenaires au niveau central
2. Recenser les partenaires au niveau régional
3. Regrouper les besoins des Directions Centrales d'Administration pénitentiaire, des Directions Régionales d'Administration pénitentiaire et des Établissements pénitentiaires en termes de partenariat

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat ou Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP (Contrôleur ou Greffier comptable)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissance des enjeux du partenariat dans le monde carcéral malagasy
- → Connaissance sur le partenariat avec les organismes privés et les organismes publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir lire, écrire et parler des langues étrangères (français, anglais)
- → Savoir rédiger des rapports

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiche de recensement
- Base de données les informations collectées sur les partenaires de l'Administration
- Rapport périodique

ARCHIVISTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Archiviste auprès de la Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division Évaluation et Archivage

Niveau subordonné :

C MISSION

Réaliser des travaux d'archivage et la mise à disposition des documents et dossiers concernant le Personnel pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter, trier, classer les documents et dossiers du Personnel pénitentiaire
2. Indexer, ranger les documents dans les emplacements selon les conditions de conservation et tenir le registre des documents conservés dans les archives correspondantes
3. Mettre les documents à disposition des utilisateurs
4. Faire des recherches de document archivé sur demande
5. Tenir le registre des mouvements des documents sur ordinateur
1. Faire des points périodiques avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc
- → Formation ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère
- → Connaissance des techniques d'archivage, classement et catalogage
- → Connaissance du plan de classement interne des documents
- → Connaissance des règles de base de la conservation, des règles d'hygiène et de sécurité
- → Connaissance du local d'archives et des fonds conservés dans le service
- → Connaissance en informatique bureautique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à l'archivage et à la conservation des documents
- → Savoir utiliser le logiciel d'archivage spécialisé et faire les recherches demandées (si existe)
- → Savoir utiliser le matériel lié à l'archivage et aménager l'espace physique en conséquence
- → Savoir identifier l'état des documents archivés et alerter

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Méthode
- → Perspicacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents et dossiers du Personnel pénitentiaire

SECRÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Chef du Service de Suivi-Évaluation pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Service

Niveau subordonné :

C MISSIONS

Effectuer l'accueil, le traitement des courriers et des documents administratifs sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef de Service pour les structures administrative et technique.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir, enregistrer, vérifier et trier le courrier
2. Classer, archiver le courrier et les documents administratifs
3. Rechercher les interlocuteurs, distribuer les courriers
4. Rédiger, saisir les courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs
5. Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc / Agent pénitentiaire diplômé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des techniques de secrétariat (accueil, courrier, rédaction, classement, archivage...)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser la bureautique et internet
→ Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
→ Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
→ Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les interlocuteurs par rapport à leurs demandes
→ Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre, loyal, discipliné
→ Disponible à tout moment, méthodique

G LIVRABLES DU POSTE

- Courriers
- Rapports / comptes rendus
- Documents administratifs

2 DIRECTION RÉGIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTEUR RÉGIONAL D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Régional / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Services régionaux de l'Administration pénitentiaire
- Chefs d'Établissements pénitentiaires de la Circonscription (Maisons Centrales : citer les noms des localités)
- Centre de Rééducation
- Centre d'atelier pénitentiaire (centre de réhabilitation pour les Personnes détenues condamnées) « en cours d'installation »
- Chefs d'Établissements des Maisons de sûreté de la Circonscription de (citer les noms des localités)
- Camp pénal régional « en cours d'installation »

C MISSION

Mettre en œuvre, piloter et coordonner la politique de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire dans les Établissements publics situés dans la Région.
Représenter le volet pénitentiaire au sein de l'Organe Mixte de Conception (OMC) au niveau régional.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Générale des Programmes et des Ressources
- Autorités locales : Région, Organe Mixte de Conception (OMC)
- Partenaires Techniques et Financiers
- Organisations Non Gouvernementales (ONG)
- Organisations de la Société Civile (OSC)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Représenter l'Administration pénitentiaire au niveau régional
2. Décliner et adapter, à l'échelle régionale, les orientations stratégiques de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire
3. Mettre en place les dispositifs de sécurité des Établissements pénitentiaires de sa circonscription
4. Coordonner, piloter et évaluer les activités de l'Administration pénitentiaire dans le volet sécurité, réinsertion sociale et humanisation des conditions de détention
5. Coordonner les actions des Établissements pénitentiaires situés de sa circonscription
6. Organiser des contrôles dans les Établissements pénitentiaires de sa circonscription : régularité des détentions, protection des patrimoines et autres ressources, bonne application des procédures
7. Promouvoir et suivre la collaboration avec les partenaires
8. Procéder à la gestion des patrimoines fonciers appartenant à la Direction Régionale
9. Procéder la gestion des Ressources Humaines et financières dans sa circonscription
10. Promouvoir et suivre les activités de production dans les Camps pénaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les activités effectuées par les services sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance
E. Sanctionner positivement et négativement les subordonnés directs
F. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4
→ Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire dont 2 ans au moins auprès d'un Service d'une DRAP ou une expérience similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance en techniques de Greffe d'un Établissement pénitentiaire
- Connaissance des règles de Gestion comptable, budgétaire et des matières
- Maîtrise parfaite du fonctionnement des matériels de sécurité
- Connaissances des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir positionner l'Administration pénitentiaire dans les problématiques sécuritaires régionales
- Savoir mettre en place un dispositif de sécurité fort au sein des Établissements pénitentiaires
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs (Organisations de la Société Civile)
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la Société Civile dans l'appui à la réinsertion et à l'humanisation des conditions de détention
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- 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 valoriser les talents et susciter le génie créateur du personnel
- Savoir mettre en place le système de motivation : sanction positive et négative

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens du commandement

LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités
- Projet régional

INSPECTEUR COLLABORATEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Collaborateur / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Inspecteur collaborateur à la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :

C MISSION

Collaborer étroitement avec le Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire sur l'ensemble des prérogatives dévolues à l'Administration pénitentiaire au niveau régional.

D LIENS FONCTIONNELS

- Services régionaux et Établissement pénitentiaire : Assistance à la coordination
- Prestataires des Centres de Détention (ex : missionnaires religieux, Organisations Non Gouvernementales, …) : assistance au suivi des prestations

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Directeur dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de l'exécution du Plan de Travail Annuel
2. Appuyer le Directeur dans le suivi opérationnel de l'ensemble des activités de la Direction Régionale
3. Appuyer le Directeur dans le pilotage, la coordination et l'évaluation des missions de l'Administration pénitentiaire dans le volet sécurité, réinsertion sociale et humanisation des conditions de détention
4. Recueillir et exploiter les renseignements relatifs au fonctionnement des Établissements pénitentiaires de la circonscription
5. Participer aux inspections des Établissements pénitentiaires de sa circonscription
6. Appuyer le Directeur dans la protection et la récupération des patrimoines (fonciers) et des autres ressources
7. Développer la collaboration avec les partenaires
8. Représenter le Directeur dans les diverses réunions au niveau régional

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) avec le Chef de 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, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
F. Responsabiliser le personnel
Contrôler la gestion du personnel auprès des Établissements pénitentiaires

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance du système administratif et du contexte politique et institutionnel
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance en techniques de Greffe d'un EP
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Maîtrise parfaite du fonctionnement des matériels de sécurité
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir positionner l'Administration pénitentiaire dans les problématiques sécuritaires régionales
- → Savoir mettre en place un dispositif de sécurité fort au sein des Établissements pénitentiaires
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs (Organisations de la Société Civile)
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, la Société Civile dans l'appui à la réinsertion et à l'humanisation des conditions de détention
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes (3P)
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir le un minimum de sens de leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités
- Comptes rendus réguliers

2.1 SERVICE RÉGIONAL DU PERSONNEL ET FINANCIER

CHEF DU SERVICE RÉGIONAL DU PERSONNEL ET FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Régional du Personnel et Financier de la DRAP de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de Division Personnel / Prise en charge / Comptabilité
- Assistants du Chef de Division rattachés au Service

C LIENS FONCTIONNELS

- Autres Services de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire
- Adjoint chargé du Personnel auprès des Établissements pénitentiaires
- Service Régional de la Solde et des Pensions : traitement des soldes (avancement, titularisation, rappel différentiel / pensions)
- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale des Marchés : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces de rechange

D MISSION

- Assurer la gestion du Personnel pénitentiaire auprès de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire
- Préparer, vérifier toutes les opérations comptables liées à l'exécution du budget en vue des rapports trimestriels et annuels de la revue budgétaire, sous l'autorité du responsable hiérarchique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer tout traitement des dossiers concernant les nominations les avancements (échelon, classe), droits et avantages de tous personnels (allocation familiale, changement de localité et mode de paiement)
2. Traiter les dossiers de mouvement du personnel
3. Assurer toutes transmissions des dossiers et courriers administratifs concernant le personnel à destination du Ministère et des Directions Centrales
4. Proposer la gestion et la répartition du personnel de la Direction Régionale

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
F. Responsabiliser le personnel
G. Contrôler la gestion du personnel auprès des Établissements pénitentiaires

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat en Droit + 4
- → Diplômée de l'ENAM (Inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance en Droit budgétaire et Finances publiques
- → Connaissance de la Comptabilité publique
- → Connaissance en droits et obligations des personnes pénitentiaires
- → Connaissance en passation de marchés
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
- → Savoir analyser les données budgétaires et financières
- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de responsabilité
- → Discipliné
- → Minutie
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Sens du bien public
- → Esprit d'équipe
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêtés, décisions, notes de service …
- Dossiers de rappel, de mandatement, de changement de localité, d'allocations familiales
- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnancements (FCO)
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Demande d'Engagement Financier (DEF) / Bordereau DEF
- Titre d'Engagement Financier (TEF)/BTEF
- Avis Général de Passation des Marchés
- Plan de Passation des Marchés

CHEF DE DIVISION « PRISE EN CHARGE »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Prise en Charge auprès de la Direction Régionale d'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel et Financier

Niveau subordonné :
- Assistant(e) Chef de Division Prise en charge

C LIENS FONCTIONNELS

- Autres Services de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire
- Chef de Section Personnel auprès des Établissements pénitentiaires
- Service Régional de la Solde et des Pensions

D MISSION

Assurer le traitement de dossier de prise en charge du personnel.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer tout traitement des dossiers concernant les nominations, les avancements (échelon, classe), droits et avantages de tous personnels (allocation familiale, changement de localité et mode de paiement)
2. Traiter tout projet d'avancement (arrêté, décision) et de formalisation de sanctions
3. Traiter les dossiers relatifs aux rappels : Différentiel Moins Perçu sur Salaires
4. Préparer les dossiers de mandatement portant sur les congés non pris (en activités, pour décès), installation de retraite, régularisation d'indemnité d'installation de retraite
5. Préparer les dossiers de changement de localité du personnel nouvellement affecté
6. Préparer les dossiers d'allocations familiales du personnel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la gestion de la solde et des pensions
- → Connaissance de la correspondance administrative
- → Connaissance en informatique
- → Connaissance de la langue française

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de traitement des dossiers de solde et des pensions du Personnel pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir un style de leadership et de travail en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Ponctualité
- → Disponibilité
- → Assiduité
- → Rigueur
- → Aisance
- → Réflexe de compte rendu

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêtés, décisions, (avancement, nomination, titularisation, d'installation de retraite, compensatrice de congé non pris …)
- Dossiers de rappel, de mandatement, de changement de localité, d'allocations familiales

CHEF DE DIVISION « COMPTABILITÉ »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Comptabilité DRAP de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel et Financier

Niveau subordonné :
- Secrétaire comptable

C LIENS FONCTIONNELS

- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale du Marché : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces de rechange

D MISSION

Préparer, vérifier toutes les opérations comptables liées à l'exécution du budget en vue des rapports trimestriels et annuels de la revue budgétaire, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les Demandes d'Engagement financier (DEF), les Titres d'Engagement financier (TEF) et les projets de mandat
2. Préparer les pièces comptables en matière de dépenses et récupérer au besoin sur le Système d'Information de Gestion des Finances Publics (SIGFP) les Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnancements (FCO)
3. Établir le Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP (Contrôleur) / Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE DOMAINE ET/ OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la Comptabilité publique, des normes comptables et du Plan Comptable des Opérations publiques
- → Connaissance en Finances publiques
- → Connaissance des règles et procédures liées aux Marchés publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures et normes comptables en vigueur
- → Savoir utiliser le logiciel spécialisé (SIGFP)/(SIGMP)/(Salohy)
- → Savoir détecter une anomalie dans les comptes, en rechercher la cause et la corriger
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir animer l'équipe
- → Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Responsabilité
- → Discipliné
- → Célérité
- → Conviction
- → Sérieux
- → Intégrité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnancements (FCO)
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Demande d'Engagement Financier (DEF)/ Bordereau DEF
- Titre d'Engagement Financier (TEF)/ Bordereau TEF

ASSISTANT DU CHEF DE DIVISION « COMPTABILITÉ »

A INTITULE DE L'EMPLOI

Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Chef de Division Comptabilité auprès de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division Comptabilité

Niveau subordonné :

C LIENS FONCTIONNELS

- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale des Marchés : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces de rechange

D MISSION

Effectuer les différents travaux de secrétariat en matière d'exécution des dépenses publiques sous l'autorité du responsable hiérarchique (Chef de Division Comptabilité).

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les dossiers nécessaires pour les opérations comptables (engagement, liquidation, ordonnancement, garage administratif, trésor)
2. Transcrire sur machine les projets d'acte de Demande d'Engagement financier, Titre d'Engagement financier, les projets de mandat, les bordereaux d'émission et les lettres afférentes à la comptabilité
3. Classer les documents comptables
4. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel
- → Connaissances des techniques de secrétariat
- → Connaissance des règles de base de la Comptabilité publique
- → Connaissance des règles de rédaction administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures et règles de la Comptabilité publique
- → Savoir appliquer les procédures de secrétariat
- → Savoir mettre en forme les documents selon les usages
- → Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)
- → Savoir utiliser le logiciel spécialisé (SIGFP)/(SIGMP)/Salohy
- → Savoir classer, archiver les documents papier ou informatisés
- → Savoir planifier et organiser ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de responsabilité
- → Discipliné
- → Minutie
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnancements (FCO)
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Demande d'Engagement Financier (DEF) / Bordereau DEF
- Titre d'Engagement Financier (TEF) / Bordereau TEF

2.2 SERVICE RÉGIONAL DU CONTRÔLE INTERNE ET SÉCURITÉ

CHEF DU SERVICE DU CONTRÔLE INTERNE ET DE LA SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service du Contrôle Interne et de la Sécurité des Établissements pénitentiaires (DRAP nom de la Région)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

<u>Niveau supérieur</u> :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

<u>Niveau subordonné</u> :
- Division de la Régularité de la Détention
- Division de l'Armement et de la Logistique
- Division des Renseignements et de la Prévention
- Division des Contrôles Internes

C LIENS FONCTIONNELS

- Chef d'Établissement pénitentiaire : sur les irrégularités et les incidents constatés en matière de détention
- Chef du Service central de l'exploitation des données pénitentiaires : sur les statistiques de la population carcérale
- Chefs « Section Greffe pénitentiaire » auprès Établissement pénitentiaire : sur les statistiques de la population carcérale, sur l'exécution des décisions d'incarcération et sur les irrégularités constatées en matière de détention
- Service de l'Inspection pénitentiaire : renseignements demandés par le Ministère
- Parquet : sur la communication des statistiques régionales
- Préfecture : compte rendu de libération
- Organe Mixte de Conception (OMC)
- Plan et Économie : collecte des données sur les Personnes détenues

D MISSION

Coordonner et veiller à la mise en œuvre de la politique régionale relative à la régularité de Détention et la Sécurité des Établissements pénitentiaires au sein de la Circonscription de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire Atsinanana.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la conception et élaboration de la politique régionale relative à la sécurisation des Établissements pénitentiaires
2. Procéder au contrôle de détention dans les Établissements pénitentiaires (régulière ou inopinée)
3. Traiter les diverses doléances et renseignements parvenus au niveau du Service
4. Exploiter des pièces périodiques afférentes à la situation pénale et administrative des Personnes détenues
5. Procéder à l'investigation des cas d'évasion et autres incidents carcéraux : mutinerie, grève de faim, suicide, bagarre, alcools et drogues, …
6. Procéder à l'examen préalable des demandes de transferts
7. Procéder à l'examen des dispositifs de sécurité et Plan Opérationnel d'Intervention (POI) des Établissements pénitentiaires
8. Exploiter les statistiques régionales carcérales afin d'ajuster la politique régionale
9. Représenter la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire le cas échéant

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner les activités au sein de chaque Division
B. Coacher les responsables dans l'élaboration des dispositifs de sécurité
C. Recevoir et collecter les divers obstacles dans l'accomplissement des tâches du personnel
D. Assurer le recyclage et le renforcement de capacité du personnel : volet « Régularité de détention et sécurisation des Établissements »
E. Offrir l'appui technique au personnel dans l'exécution des tâches
F. Assurer l'encadrement professionnel des élèves et stagiaires de l'ENAP lors des stages pratiques

D EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM, Section : Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en dispositif de sécurité, instruction militaire, armement et discipline
- → Connaissance en renseignements généraux
- → Connaissance des techniques de Greffe pénitentiaire (Calcul de détention)
- → Connaissance en correspondance administrative
- → Connaissance en Droit pénal et procédure pénale
- → Connaissance en sciences pénitentiaires
- → Connaissance en gestion de comportements des Personnes détenues

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures et techniques d'investigation et d'enquête administrative
- → Savoir négocier
- → Savoir gérer les Ressources Humaines, les conflits

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Chefs de Division et les assistants
- → Savoir mobiliser les responsables des Greffes et de la sécurité au niveau des Établissements pénitentiaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de responsabilité
- → Ténacité
- → Sens de discipline
- → Rigueur
- → Probité
- → Culture du compte-rendu
- → Sens de l'organisation
- → Intègre

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports annuels
- Rapports d'inspection Établissement pénitentiaire
- Procès-verbal de réunion ou de séance du travail
- Rapports d'investigation
- Rapports d'activités

CHEF DE DIVISION « RÉGULARITÉ DE LA DÉTENTION »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Régularité de la Détention – Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- Chef du Service du Contrôle Interne et de la Sécurité des Établissements pénitentiaires

Niveau subordonné :
- Assistant du Chef de Division de la Régularité de la Détention

C LIENS FONCTIONNELS

- Direction d'Administration pénitentiaire : envoi des pièces périodiques
- Service d'Inspection pénitentiaire : envoi des pièces périodiques model 18, fiche de synthèse
- Cour suprême : cassationnaires
- Procureur de la République

D MISSION

Superviser et contrôler la régularité de détention dans la circonscription régionale.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le bon fonctionnement de la Division
   - Contrôler les pièces périodiques : état nominatif des Personnes détenues de toutes catégories, état de la population carcérale et mouvements survenus, états des Personnes détenues fonctionnaires militaires étrangères, listes nominatives des détenus prévenus et sous mandat de dépôt expirés et condamnés libérables relatives à la détention des Personnes détenues au sein de la Circonscription de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire (nom de la Région)
2. Analyser les données recueillies concernant la situation pénale des Personnes détenues :
   - Etats récapitulatifs des Personnes détenues, fiches de synthèse, appelants, opposants et cassationnaires
   - Etats des Personnes détenues bénéficiaires de grâce présidentielle, de liberté provisoire et avis d'expiration des peines (émettre des recommandations en cas d'anomalie)
3. Participer aux inspections et visites des Établissements
4. Effectuer des contrôles inopinés ou ponctuels suivant l'ordre des supérieurs hiérarchiques
5. Avancer des suggestions en vue d'améliorer le contrôle de détention au sein de la circonscription

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter des conseils pratiques aux responsables des Greffes auprès des Établissements

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP (Contrôleur et Éducateur spécialisé)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins une année d'expérience en matière de Greffe pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en techniques de Greffe pénitentiaire (Calcul de détention, ...)
- → Connaissances en correspondances administratives
- → Connaissance en Droit pénal et procédures pénales

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir contrôler les pièces
- → Savoir manipuler les outils bureautiques et informatique
- → Savoir appliquer les décisions de justice relatives à la détention et de remise des peines

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir animer l'équipe
- → Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Minutie
- → Concentration
- → Sens de discipline
- → Sens de discrétion
- → Méthodique
- → Rigueur
- → Intégrité
- → Assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport de mission
- Pièces périodiques contrôlés
- Compte-rendu d'analyse des données
- Des données statistiques relatives à la détention
- Compte-rendu de libération (pour le Préfet) : Personnes détenues dangereuses ou récidivistes
- Rapports semestriels, rapports annuels

CHEF DE DIVISION « CONTRÔLE INTERNE »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division du Contrôle interne auprès de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Contrôle Interne et de la Sécurité Établissement pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché du Chef de Division du Contrôle interne

C LIENS FONCTIONNELS

Responsables du Greffe des Etablissement pénitentiaires : sur des éclaircissements ou des informations supplémentaires concernant les pièces périodiques.

D MISSION

Superviser la régularité de détention dans la circonscription régionale.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler les pièces périodiques relatives à la détention des Personnes détenues au sein de la Circonscription de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire Atsinanana
2. Analyser les données recueillies concernant la situation pénale des Personnes détenues : évasions, transferts, renseignement sur les vols de bovidés et états des Personnes détenues évadées
3. Émettre des recommandations en cas d'anomalie
4. Participer aux inspections et visites des Établissements
5. Effectuer des contrôles inopinés ou ponctuels suivant l'ordre des supérieurs hiérarchiques
6. Avancer des suggestions en vue d'améliorer le contrôle de détention au sein de la circonscription
7. Participer à l'élaboration de décision de transfert des Personnes détenues

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT :

A. Apporter des conseils pratiques aux responsables des Greffes des Établissements

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de l'ENAP, section : CAP
- Bacc + 2 plus 18 mois de formation à l'ENAP (Contrôleur et Éducateurs spécialisé)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins une année d'expérience en matière de Greffe pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en techniques de Greffe pénitentiaire (Calcul de détention, ...)
- Connaissance en correspondance administrative
- Connaissance en Droit pénal et procédure pénale

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir manipuler les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les décisions de justice relatives à la détention et de remise des peines

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir animer l'équipe
- Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Minutie
- Concentration
- Sens de discipline
- Sens de discrétion
- Méthodique, rigueur
- Intégrité, assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport de mission
- Pièces périodiques
- Compte-rendu d'analyse des données
- Données statistiques relatives à la détention
- Compte-rendu de décision de transfert des Personnes détenues

CHEF DE DIVISION « RENSEIGNEMENT ET PRÉVENTION DES ÉVASIONS »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Renseignements et Prévention de l'Évasion à la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Contrôle interne

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché du Chef de Division Renseignements et Prévention de l'Évasion

C LIENS FONCTIONNELS

- Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire
- Chefs Établissement pénitentiaire (noms des localités)

D MISSION

- Prévenir les évasions
- Collecter des Renseignements pénitentiaires

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter les dossiers des Établissements pénitentiaires : rapports d'écoute, codification
2. Contrôler les Établissements pénitentiaires
3. Envoyer les dossiers à la Direction de la Sécurité Établissement pénitentiaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de l'ENAP, Contrôleur ou Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une année d'expérience professionnelle

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Droits de l'Homme et droits des Personnes détenues
- → Partenariat
- → Communication
- → Techniques de négociation
- → Correspondances administratives
- → Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics en détention
- → Connaissance des principes et modalités de réinsertion (logement, soins, formation, travail)
- → Connaissance des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle
- → Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir lire, écrire et parler le français
- → Savoir faire des analyses

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir animer l'équipe
- → Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de la responsabilité
- → Sens de l'organisation
- → Dévouement
- → Conviction
- → Sens de l'écoute
- → Loyauté

G LIVRABLES DU POSTE

- Bordereau d'envoi
- Rapport de mission
- Pièces périodiques
- Compte-rendu d'analyse des données

2.3 SERVICE RÉGIONAL DE PRODUCTION ET PATRIMOINE FONCIER

CHEF DU SERVICE DE PRODUCTION ET PATRIMOINE FONCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Production et Patrimoine foncier de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire (DRAP)

Niveau subordonné :
- Chef de Division de la Production
- Chef de Division des Patrimoines fonciers

C MISSION

Assurer la gestion de la production et la conservation des patrimoines fonciers.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation de la Réinsertion sociale
- Organisation Non Gouvernementale (ONG) Organisation de la Société Civile (OSC)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer toutes études, recherches et travaux relatifs à la production
2. Effectuer des inspections auprès des Établissements pénitentiaires et Camps pénaux : contrôle de production
3. Assurer la gestion des patrimoines fonciers et autres ressources dont veiller à l'obtention des titres fonciers
4. Promouvoir la collaboration avec les partenaires
5. Participer à la répartition des logements et casernes

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les activités des sites de production sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque site de production
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'Inspecteur d'Administration pénitentiaire de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en matière d'agriculture, d'élevage, de la pêche et de l'artisanat
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les partenaires
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion des Camps pénaux, jardins pénaux et/ou atelier

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Avoir le sens du leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Créativité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités mensuel et trimestriel et annuel
- Rapport d'inspection

CHEF DE DIVISION « PRODUCTION »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Production auprès du Service de Production et Patrimoine foncier / Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Production et Patrimoine foncier

Niveau subordonné :

C MISSION

Exploiter les rapports mensuels des Établissements pénitentiaires.

D LIENS FONCTIONNELS

- Adjoint au Chef d'Établissement pénitentiaire chargé de Production et Patrimoine foncier
- Chefs des Camps pénaux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réaliser toutes études, recherches et travaux relatifs à la production
2. Assister le Chef de Service lors des inspections dans les Établissements pénitentiaires et Camps pénaux
3. Contrôler la production au niveau des centres d'exploitation (Camps pénaux, jardins pénaux, atelier)
4. Promouvoir la collaboration avec les partenaires.

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Gérer les activités des sites de production sous sa responsabilité
B. Évaluer les résultats et la performance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP (Éducateur ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'agriculture, élevage, pêche et artisanat
- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance et maîtrise des travaux de secrétariat

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir coordonner le travail avec les partenaires
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir planifier et monter un projet

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, créativité
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Discrétion

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités mensuel, trimestriel et annuel
- Rapport de mission

CHEF DE DIVISION « PATRIMOINE FONCIER »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division du Patrimoine auprès du Service de Production et Patrimoine foncier / Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Production et Patrimoine foncier

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Gérer les patrimoines fonciers de la Direction.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs d'Établissement pénitentiaire
- Chefs de Camps pénaux et jardins pénaux
- Responsable topographique et propriété foncier au niveau local
- Région
- District
- Commune et Fokontany

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réaliser toutes études, recherches et travaux relatifs à la gestion des Patrimoines fonciers
2. Assister le Chef de Service lors des inspections des Établissements pénitentiaires et des Camps pénaux
3. Classer les dossiers fonciers de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire
4. Promouvoir la collaboration avec les partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger les travaux de secrétariat

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP (Contrôleur ou Éducateur spécialisé d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en gestion et litige foncier
- → Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- → Connaissance en Droit de propriété foncière et topographique
- → Connaissance et maîtrise des travaux de secrétariat
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir coordonner le travail avec les partenaires
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir valoriser les expériences et connaissances des partenaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir un sens leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités mensuel, trimestriel et annuel

SECRÉTAIRE DU SERVICE PRODUCTION ET PATRIMOINE FONCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Greffier comptable ou Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire auprès du Service de Production et Patrimoine foncier / Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division de Production et Patrimoine foncier

Niveau subordonné :

C MISSION

Rédiger et enregistrer les correspondances.

D LIENS FONCTIONNELS

Secrétaires d'autres services.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Réaliser toutes tâches relatives aux travaux de secrétariat :
1. Recevoir, enregistrer, vérifier et trier le courrier
2. Classer, archiver le courrier et les documents administratifs
3. Distribuer les courriers
4. Rédiger, saisir les courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs
5. Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme de Greffier ou d'Agent pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des enjeux du monde carcéral malagasy
- Connaissance des techniques de secrétariat (accueil, courrier, rédaction, classement, archivage...)
- Connaissance des textes et règles régissant la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des institutions et structures de la Fonction Publique et des Partenaires Techniques et Financiers

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir s'adapter à des situations difficiles
- Savoir utiliser la bureautique et internet
- Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
- Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives
- Savoir renseigner, faire patienter ou réorienter les interlocuteurs par rapport à leurs demandes
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Créativité
- Disponibilité
- Assiduité
- Aisance relationnelle
- Discrétion
- Rigueur
- Méthodique
- Courtois
- Confidentialité
- Ponctualité
- Dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités : hebdomadaire, mensuel, annuel

ASSISTANT CHEF DE DIVISION « PATRIMOINE FONCIER »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Greffier ou Encadreur ou Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Chef de Division de Patrimoine foncier de la Direction Régionale d'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Production et Patrimoine foncier
- Chef de Division de Patrimoine foncier

Niveau subordonné :

C LIENS FONCTIONNELS

- Vaguemestre
- Responsable de kiosque d'information

D MISSION

Assurer le travail de secrétariat de la Division.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les travaux de secrétariat :
   - Recevoir, enregistrer, vérifier et trier le courrier
   - Classer, archiver le courrier et les documents administratifs
   - Rechercher les interlocuteurs, distribuer les courriers
   - Rédiger, saisir les courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs
   - Accueillir les visiteurs, physiquement ou au téléphone
2. Constater, sur ordre du Chef de Division, des faits sur terrain

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAP, section : Greffier ou Encadreur ou Agent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de la mission de l'Administration pénitentiaire, l'organisation et le fonctionnement
→ Notion de secrétariat et correspondance

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser l'informatique bureautique
→ Savoir mettre en œuvre les techniques de secrétariat
→ Savoir rédiger des correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Sens de responsabilité
→ Discipliné
→ Minutie

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités : hebdo, mensuel, annuel

2.4 SERVICE DE L'HUMANISATION DE DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE

CHEF DU SERVICE DE L'HUMANISATION DE DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'Humanisation de Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale à la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chef de Division de la Santé
- Chef de Division du Métier et Camps pénaux
- Chef de Division de l'Humanisation

C LIENS FONCTIONNELS

- Chefs de Section « Préparation à la Réinsertion sociale » des Établissements pénitentiaires dans la circonscription Atsinanana : sur les directives reçues
- Personnels de santé : sur l'état de santé des détenus
- Surveillants généraux des Établissements pénitentiaires : sur l'hygiène des Établissements pénitentiaires
- Personnel d'hygiène des Établissements pénitentiaires : sur l'hygiène des Établissements pénitentiaires
- Représentant des Ministères au niveau régional : Santé, Population, Éducation Nationale et Formation professionnelle…

D MISSION

Veiller à la mise en œuvre de la politique régionale relative à la promotion de la préparation à la réinsertion sociale et à l'amélioration des conditions de détention.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les justiciables sur les activités du Service
2. Exploiter les pièces et rapports périodiques relatifs à la santé, hygiène carcérale et aux activités de la préparation à la réinsertion sociale
3. Proposer au Directeur Régional des mesures à prendre suivant les doléances et les renseignements relatifs aux mauvais traitements des Personnes détenues reçus par le Service
4. Contrôler les Agents pénitentiaires sur le respect des droits des détenus
5. Former les membres des familles des mineurs détenus
6. Développer les partenariats : public-public, public-privé

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Mener et coordonner les activités dévolues au Service
B. Contribuer à la conception du plan d'activités de réinsertion sociale
C. Recevoir et collecter les divers obstacles dans l'accomplissement de tâches du personnel
D. Offrir l'appui technique au personnel dans l'exécution des tâches

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM, Section : Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins trois années d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Missions, organisation et fonctionnement de l'Administration pénitentiaire
- → Droits des Personnes détenues
- → Montage, gestion de Projet
- → Technique de négociation
- → Partenariat public privé

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Avoir des compétences en communication
- → Savoir monter et gérer des projets

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir un sens de leadership
- → Savoir fixer des objectifs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Conviction
- → Curieux
- → Sens de créativité
- → Sens de l'écoute
- → Sens de l'organisation
- → Loyauté
- → Sens du partage
- → Sens de négociation

G LIVRABLES DU POSTE

- Accord de partenariat
- Rapport d'activité
- Rapport de Visite d'Établissement pénitentiaire
- Procès-verbal de réunion ou de séance du travail
- Rapport de mission

CHEF DE DIVISION « HUMANISATION DE LA DÉTENTION »

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de l'Humanisation à la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- Chef du Service Régional de l'Humanisation de Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C LIENS FONCTIONNELS

- Personnel de santé des Établissements pénitentiaires
- Personnel de santé publique au niveau régional

D MISSION

Superviser le respect des droits des personnes en milieu carcéral.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exploiter (contrôler et analyser) les pièces périodiques relatives à la santé des Personnes détenues
2. Visiter les Établissements pénitentiaires : écouter les Personnes détenues, constater les cas de maltraitance, …
3. Proposer des solutions d'amélioration des conditions de détention
4. Participer à la formation et éducation des Personnes détenues
5. Établir et sauvegarder les données statistiques liées aux activités de la Division

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Renforcer les capacités du personnel de l'Établissement pénitentiaire responsable de la santé et de l'hygiène

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP, section : Éducateur spécialisé ou
- → Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une année d'expérience dans la section humanisation

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Droits de l'Homme et droits des Personnes détenues
- → Notion en Santé Publique
- → Correspondance administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir déceler les cas d'entrave aux Droits de l'Homme et des Personnes détenues
- → Savoir détecter les maltraitances
- → Savoir proposer des mesures d'amélioration de condition de détention

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir animer l'équipe
- → Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de responsabilité
- → Discipliné
- → Conviction
- → Culture de compte rendu
- → Aisance relationnelle
- → Loyauté

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite
- Rapport de mission
- Pièces périodiques
- Compte-rendu d'analyse des données
- Données statistiques relatives à l'humanisation de détention
- Rapport de doléances
- Rapport des conditions sociales et d'hygiène des Personnes détenues

CHEF DE DIVISION DE LA SANTÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Santé à la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service Régional de l'Humanisation de Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché au Chef de Division de la Santé à la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de (nom de la Région)

C LIENS FONCTIONNELS

- Chef de Section « Préparation à la Réinsertion sociale » des Établissements pénitentiaires
- Organisations des Sociétés Civiles

D MISSION

Établir l'état nominatif des Personnes détenues venant des Établissements pénitentiaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir et envoyer l'état nominatif de santé des Personnes détenues au Ministère de la Justice : hospitalisées, décès, visite d'incarcération, résultat du Body Mass Indice (BMI)
2. Archiver les dossiers envoyés sur la santé des Personnes détenues

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAP, section : Éducateur spécialisé de l'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une année d'expérience dans la section Santé

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des droits de l'Homme et droits des Personnes détenues
→ Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics en détention
→ Connaissance des principes et modalités de réinsertion (logement, soins, formation, travail)
→ Connaissance des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle
→ Avoir un minimum de connaissance en Gestion de Santé

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
→ Avoir une capacité d'analyse et de synthèse

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir animer l'équipe
→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Sens de la responsabilité
→ Sens de l'organisation
→ Dévouement
→ Conviction
→ Sens de l'écoute
→ Loyauté

G LIVRABLES DU POSTE

- Bordereau d'envoi

CHEF DE DIVISION DU MÉTIER ET DES CAMPS PÉNAUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé ou Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division du Métier et des Camps pénaux auprès de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire de *[nom de la Région]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- Chef du Service Régional de l'Humanisation de Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :

C LIENS FONCTIONNELS

Chefs de Camps pénaux.

D MISSION

Établir et envoyer les dossiers venant des Établissements périphériques sur les métiers et les Camps pénaux.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir et envoyer au Ministère de la Justice les dossiers venant des Établissements périphériques sur les métiers et les Camps pénaux : nombre de détenus travaillant dans un Camp pénal, liste des matériels utilisés, liste des productions
2. Archiver les dossiers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAP, sections : Éducateur spécialisé / Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une année d'expérience dans la section métiers et Camps pénaux

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Droits de l'Homme et droits des Personnes détenues
→ Notion en Santé Publique
→ Correspondance administrative

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir déceler les cas d'entrave aux Droits de l'Homme et des Personnes détenues
→ Savoir détecter les maltraitances
→ Savoir proposer des mesures d'amélioration de condition de détention

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir animer l'équipe
→ Savoir fixer des objectifs et en assurer le suivi et évaluation

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Sens de responsabilité
→ Discipliné, loyauté
→ Conviction
→ Culture de compte rendu
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports de visite
- Rapport de mission
- Pièces périodiques
- Données statistiques relatives à la production et à l'élevage

3 ETABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE

CHEF D'ÉTABLISSEMENT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef d'Établissement / Inspecteur d'Administration pénitentiaire / Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef d'Établissement pénitentiaire (nom de la localité ou de l'Établissement)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Adjoints du Chef d'Établissement

C MISSION

Diriger, orienter et coordonner les actions de l'ensemble des équipes intervenant dans l'Établissement pénitentiaire pour mettre en œuvre les orientations définies par le niveau central, en matière de prise en charge des Personnes détenues, de réinsertion sociale, d'ordre et de sécurité dans l'Établissement.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tribunal de Première Instance, Cour d'Appel : exécution des décisions judiciaires, et comptes rendus
- Organe Mixte de Conception : participation aux travaux en matière de sécurité
- Organisation de la Société Civile, organisations religieuses, Organisations Non Gouvernementales pour la collaboration à améliorer le fonctionnement de l'Établissement pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner l'ensemble des activités liées à la gestion financière, administrative et des Ressources Humaines affectées à l'Établissement (gestion de carrière, congés, affectation, formation, santé, relations sociales et familiales …)
2. Établir des protocoles de sécurité selon les stratégies adoptées au niveau de la Direction Régionale de tutelle et les opérationnaliser
3. Superviser le contrôle de la légalité des actes (titres de détention, certificat de mise en liberté, registre d'écrou des condamnés, demandes de libertés provisoires, conditionnelles, demandes d'escorte)
4. Mettre en place les activités liées à l'accompagnement des Personnes détenues et les dispositifs favorisant leur réinsertion sociale (formation professionnelle des détenus, ateliers de travail, enseignements aux mineurs etc….), intervenir au quotidien pour régler les problèmes avec les détenus
5. Rencontrer l'ensemble des interlocuteurs au quotidien (Magistrats, hiérarchie, services d'insertion, etc…) et les Partenaires Techniques et Financiers internationaux
6. Établir les rapports mensuels, trimestriels et annuels à soumettre au Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire, aux Tribunaux
7. Participer aux rencontres de l'Organe Mixte de Conception et positionner le rôle de l'Établissement pénitentiaire dans la gestion de la sécurité au niveau régional
8. Assurer le suivi des activités de collaboration avec les partenaires de l'Établissement pénitentiaire (Organisations de la Société Civile, organisations religieuses, Organisations Non Gouvernementales, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'Établissement pénitentiaire (dont Camps pénaux)
C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques (adjoint, personnels d'encadrement, de santé, surveillants, éducateurs, etc…)
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
F. Responsabiliser les personnels de son Établissement

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2 au minimum Bacc + 3
- → Diplômé de l'ENAP + 24 mois de formation en Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 4 ans au minimum dans un Établissement pénitentiaire en tant qu'Adjoint du Chef d'Établissement (si plus de 1 000 détenus)
- → 5 ans au minimum en tant qu'adjoint de poste de direction

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
- Connaissance des orientations données par le niveau régional / central
- Connaissance des règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicables au niveau des Établissements pénitentiaires
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines (communication, animation, gestion de conflit, Droit du Travail)
- Connaissance des partenaires institutionnels
- Connaissance des droits des détenus, des modalités de leur réinsertion sociale
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le Code de procédure pénal
- Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- Savoir trouver des réponses justes à des situations de crise, individuelles ou collectives
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point de situation)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir commander des effectifs paramilitaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Goût de l'action
- Sens de la mesure
- Autorité, cohérence, réactivité
- Disponibilité
- Sens du commandement

LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités

3.1 SÉCURITÉ

ADJOINT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN CHARGE DE LA SÉCURITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint au Chef d'Établissement chargé de la Sécurité auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement

Niveau subordonné :
- Surveillant général

C MISSION

Assurer la sécurité intérieure et extérieure de l'Établissement pénitentiaire, prévenir les éventuelles évasions.

D LIENS FONCTIONNELS

Adjoint chargé du Personnel.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les contrôles dans l'Établissement pénitentiaire : exécution des rondes, personnel de garde, affectation des matériels de surveillance (armes et accessoires, voiture cellulaires)
2. Superviser l'exécution des tâches des responsables de sécurité
3. Assister à la fouille générale
4. Contrôler l'application de punition de cellule
5. Rendre-compte au Chef d'Établissement des évènements susceptibles de nuire à la sécurité
6. Établir les rapports périodiques concernant la sécurité aux supérieurs hiérarchiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes, répartir les taches

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP
- → Formation à la sécurité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience sur terrain (durée)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du cadre législatif de l'usage des armes et des règles de sécurité
- → Connaissance en maniement des armes
- → Connaissance en gestion de conflit
- → Connaissance en négociation
- → Connaissance en procédure d'incarcération

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les moyens et techniques de sécurisation des Établissements pénitentiaires, de prévention des évasions et du maintien de l'ordre
- → Savoir proposer et mettre en œuvre des solutions en cas de situation urgentes, difficiles ou de crises

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir accompagner et motiver son équipe
- → Savoir coordonner l'équipe
- → Savoir coacher l'équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de l'organisation
- → Faire preuve d'endurance physique et mentale
- → Vigilance
- → Dynamique
- → Intègre
- → Ponctuel
- → Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu au chef hiérarchique
- Rapport périodique concernant la sécurité aux supérieurs hiérarchiques
- Cahier de punition de cellule

SURVEILLANT GÉNÉRAL EXTERNE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Surveillant général extérieur auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de la Sécurité

Niveau subordonné :
- Chefs de poste, brigadiers

C MISSION

Veiller au bon fonctionnement du service général à l'extérieur de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Superviser l'exécution des tâches des Personnes détenues à l'extérieur de la Prison
2. Contrôler la surveillance des Personnes détenues en corvées extérieures ou en soins hospitaliers
3. Assurer le suivi de l'entretien et de la sécurité des installations périphériques de l'Établissement pénitentiaire
4. Superviser les fouilles des paniers, des véhicules et des visiteurs
5. Organiser des rondes périodiques et procéder au dégagement des attroupements suspects autour de l'Établissement pénitentiaire
6. Prendre des mesures pour améliorer et préserver la sécurité à l'extérieur et aux entrées de l'Établissement pénitentiaire
7. Rendre compte à l'Adjoint en charge de la sécurité des évènements à l'extérieur de l'Établissement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser le travail des Chefs de poste
B. Organiser le compte rendu régulier d'activités des Chefs de poste

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC minimum
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Ayant travaillé dans le domaine de la sécurité pénitentiaire pendant au moins 3 années (sentinelle, brigadier, Chef de poste, ...)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances techniques en matière de sécurité
- Connaissance parfaite du fonctionnement et des règles de sécurité de l'Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir-faire assurer la sécurité dynamique et informer le Chef d'Établissement dans le cas où des informations peuvent influencer la sécurité
- Savoir contrôler les Personnes détenues qui font des corvées extérieures
- Savoir vérifier les infrastructures et signaler au supérieur hiérarchique les anomalies qui pourraient favoriser une évasion ou un autre incident
- Savoir faire exécuter le dégagement des attroupements suspects aux abords immédiats de l'Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en œuvre un environnement adéquat pour assurer la sécurité de l'EP
- Savoir commander les personnels de surveillance et de sécurité placés sous son autorité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Ponctualité
- Assiduité
- Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rendre compte régulièrement à l'Adjoint du Chef d'Établissement en charge de la sécurité de tous les mouvements à l'extérieur de l'Établissement pénitentiaire

SURVEILLANT GÉNÉRAL INTERNE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Surveillant général intérieur / Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Surveillant général intérieur auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de la Sécurité

Niveau subordonné :
- Chefs de poste

C MISSION

Veiller à la bonne sécurité intérieure et à l'entretien des bâtiments de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Adjoint au Chef de l'Établissement pénitentiaire en charge de la Sécurité.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Prendre des mesures pour améliorer et préserver la sécurité au sein de l'Établissement pénitentiaire
2. Garantir l'application du règlement intérieur
3. Superviser le travail des Chefs de poste et la vigilance des sentinelles
4. Superviser la distribution de la nourriture et veiller à de la bonne alimentation des détenus
5. Assurer le suivi de l'entretien des bâtiments (sécurité conforme, propreté, hygiène) de l'Établissement pénitentiaire
6. Observer l'exécution des tâches quotidiennes par les Personnes détenues et étudier leurs comportements
7. Proposer les sanctions disciplinaires adéquates à l'encontre des Personnes détenues indisciplinées
8. Collaborer avec les responsables de la réinsertion sociale pour la planification des activités (et liens fonctionnels et pas activité principale)
9. Rendre compte à l'Adjoint en charge de la sécurité des évènements à l'intérieur de l'Établissement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et superviser le travail des Chefs de poste
B. Organiser le compte rendu régulier d'activités des Chefs de poste

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC minimum
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Ayant travaillé dans le domaine de la sécurité pénitentiaire pendant au moins 3 années (sentinelle, brigadier, Chef de poste, ...)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances techniques en matière de sécurité
- Connaissance parfaite du fonctionnement et des règles de sécurité de l'Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir contrôler l'exécution des factions de jour et nuit
- Savoir faire contrôler la présence du personnel à son poste
- Savoir-faire vérifier les chambres avant et après fermeture
- Savoir faire contrôler, surveiller les circulations des Personnes détenues
- Savoir faire contrôler l'effectif des Personnes détenues
- Savoir-faire fouiller un détenu chaque fois que les circonstances l'exigent
- Savoir faire exécuter la punition de cellule ou autre sanction infligée à une Personne détenue
- Savoir faire usage de la force

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Mettre en œuvre un environnement adéquat pour assurer la sécurité de l'Établissement pénitentiaire
- Commander les personnels de surveillance et de sécurité placés sous son autorité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Ponctualité
- Assiduité
- Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Tenir les cahiers des consignes données aux éléments de garde

CHEF DE POSTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de poste Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint chargé de la sécurité

Niveau subordonné :
- Agent de clef, Agent de surveillance : Quartier hommes, femmes, mineurs (Chef La cour, portier, sentinelle)

C MISSION

Assurer le bon fonctionnement de la procédure d'incarcération et de la libération des Personnes détenues.

D LIENS FONCTIONNELS

Adjoint chargé du Personnel.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préserver la sécurité de l'Établissement pénitentiaire : suivi circulation des personnes, contrôle présence du personnel de garde, …
2. Conserver les clés après chaque fermeture de l'Établissement
3. Gérer et garder les armes et autres matériels de surveillance mis à disposition
4. Faire exécuter, si c'est le cas, la punition de cellule ou autre sanction disciplinaire à une Personne détenue
5. Rendre compte au supérieur hiérarchique en cas d'incident
6. Tenir le cahier des mouvements journaliers des personnes dans l'Établissement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Répartir les tâches, animer, encadrer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
B. Contrôler l'exécution des factions par le personnel de surveillance
C. Faire respecter la discipline militaire

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans de service au sein de l'Établissement pénitentiaire (expérience de terrain)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en procédures d'incarcération
- → Connaissance en gestion de conflit
- → Connaissance en négociation
- → Connaissance en maniement des armes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures d'incarcération
- → Savoir gérer les conflits par la négociation
- → Savoir manier les armes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir coordonner et coacher l'équipe
- → Savoir accompagner et motiver son équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sens de l'organisation
- → Faire preuve de résistance physique et mentale
- → Vigilance, dynamisme
- → Intégrité, ponctualité
- → Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahier de punition de cellule
- Rapport

CHEF LA COUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef La cour Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de poste

Niveau subordonné :
- Personnel de surveillance

C MISSION

Maintenir l'ordre et la sécurité à l'intérieur de l'Établissement (partie hommes).

D LIENS FONCTIONNELS

- Adjoint au Chef d'Établissement responsable de la Sécurité : vérification des barreaux, portes et les murs d'enceinte
- Surveillant Général Interne (SGI) : pour compte rendu des mouvements journaliers, gestion des conflits, répartition et gestion de la ration alimentaire, hygiène du milieu carcéral

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les tours de faction de nuit
2. Vérifier les chambres avant et après la fermeture
3. Contrôler et surveiller les circulations des Personnes détenues
4. Fouiller les Personnes détenues chaque fois que les circonstances l'exigent
5. Faire exécuter la punition de cellule ou autre sanction infligée à une Personne détenue
6. Gérer les conflits internes entre détenus
7. Répartir les corvées des Personnes détenues

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Agents de surveillance au mirador ou guérite

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP (Agent)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant travaillé dans le domaine de la sécurité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement carcéral et du rôle de Chef La cour
- → Connaissance des bases du Droit pénal, de la science pénitentiaire adaptée au poste
- → Connaissance des techniques de surveillance et de sécurité applicable au sein des Établissements pénitentiaires
- → Connaissance de la procédure de transfert des détenus
- → Connaissance du Code de déontologie de l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir lire, écrire et parler le français
- → Savoir appliquer l'ensemble des procédures et techniques de surveillance des détenus et de l'Établissement
- → Savoir appliquer les procédures en matière de fouille
- → Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- → Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Mettre en œuvre un environnement adéquat pour assurer la sécurité de l'Établissement pénitentiaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre d'incarcération
- Cahiers de sanctions

AGENT DE CLÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Agent de Clé de la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de poste

Niveau subordonné :
- Personnel de surveillance (sentinelles)
- Chef La cour

C MISSION

Maintenir l'ordre et la sécurité à l'intérieur de l'Établissement.

D LIENS FONCTIONNELS

- Adjoint au Chef d'Établissement responsable de la Sécurité : revérification des barreaux, portes et les murs d'enceinte avant la fermeture
- Surveillant Général Interne (SGI) : pour compte rendu des mouvements journaliers, gestion des conflits, répartition et gestion de la ration alimentaire, hygiène du milieu carcéral
- Officier de semaine : assiste les agents de clés pendant les ouvertures et fermetures des chambres de détention

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier les chambres avant et après la fermeture
2. Assurer les tours de faction de nuit
3. Contrôler et surveiller les circulations des Personnes détenues
4. Fouiller les Personnes détenues chaque fois que les circonstances l'exigent
5. Faire exécuter la punition de cellule ou autre sanction infligée à une Personne détenue

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Suivre et contrôler le Chef La cour et les Agents de surveillance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP (Agent)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Ayant déjà travaillé dans le domaine de la sécurité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de sécurité
- → Connaissance en arts martiaux

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer l'ensemble des procédures et techniques de surveillance des détenus et de l'Établissement
- → Savoir appliquer les procédures en matière de fouille
- → Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- → Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahier de contrôle des effectifs internes

AGENT DE FOUILLAGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Agent de Fouillage auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de poste

Niveau subordonné :

C MISSION

Trier les objets prohibés en raison de la sécurité intérieure de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Explorer et examiner minutieusement les paniers et leurs contenus
2. Fouiller scrupuleusement les repas destinés aux Personnes détenues
3. Sentir les odeurs des liquides dans les bouteilles
4. Respecter l'intégrité et l'intégralité des paniers
5. Prévenir les tentatives d'évasion en retirant les objets prohibés se trouvant dans les paniers, et ce en rédigeant un compte-rendu avec l'identification de la personne responsable et ou la Personne détenue bénéficiaire du panier

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en technique de surveillance des Personnes détenues
- Connaissance en dispositif de sécurité de l'Établissement pénitentiaire
- Connaissance en monde carcérale malagasy

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles et techniques de fouillage
- Savoir manipuler les outils et matériels de fouillage
- Savoir identifier les situations à risque
- Savoir rédiger des écrits (mails, messages, consignes, informations, rapports)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Ponctualité, dynamisme
- Vigilance, prudence
- Intégrité, assiduité
- Endurance physique et mentale

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Compte-rendu

AGENT D'ESCORTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Agent d'Escorte auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef d'Établissement
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de Greffe et de Sécurité
- Surveillant général
- Adjoint du Surveillant général
- Chef de poste

Niveau subordonné :

C MISSION

Escorter les Personnes détenues au Tribunal, assurer leur sécurité et empêcher toute évasion.

D LIENS FONCTIONNELS

- Magistrat du Parquet
- Juge d'Instruction
- Magistrat du Parquet Général

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Pour l'escorte à pieds :
   - Menotter et mettre à l'avant les Personnes détenues en gardant une distance environ de 1m 50
   - Encercler les Personnes détenues
   - Garder en permanence la communication avec son chef hiérarchique
- Mettre les Personnes détenues loin des hommes libres

2. Pour l'escorte en véhicule et par voie ferrée :
   - Vérifier l'état du véhicule
   - Fouiller les Personnes détenues avant de monter dans le véhicule
3. Pour l'escorte en avion :
   - Suivre convenablement les instructions données par le responsable du vol
   - Suspecter les moindres gestes des Personnes détenues
4. Pour l'escorte en bateau ou autre :
   - Suivre convenablement les instructions données par le responsable du navire
   - Prendre des mesures nécessaires si le bateau commence à sombrer tout en évitant l'évasion

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme d'Agent pénitentiaire délivré par l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de sécurité
- → Maîtrise des techniques de combat rapproché
- → Maîtrise des armes à feu

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir manipuler les armes et outils de surveillance (menottes, baïonnette, etc...) et les outils de combats
- → Savoir identifier, détecter et signaler des situations à risques et alerter

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Sportif
- → Intégrité
- → Dynamisme
- → Sens de l'écoute
- → Sens des responsabilités
- → Rigueur
- → Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport journalier verbal au Chef de poste et au Chef d'Établissement sur l'escorte effectuée
- Rapport d'incident écrit au Chef de poste et au Chef d'Établissement le cas échéant

POINTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Pointeur auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de Greffe et de Sécurité
- Surveillant général
- Adjoint du Surveillant général
- Chef de poste

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la sécurisation des voies d'accès de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Visiteurs
- Organisations caritatives
- Personnes détenues

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire régner l'ordre à la porte d'entrée principale
2. Accueillir, identifier et orienter toutes les personnes étrangères préalablement autorisées à entrer dans l'Établissement pénitentiaire
3. Fouiller les Personnes détenues, les visiteurs et leurs colis
4. Refuser l'introduction des objets prohibés par la réglementation en vigueur
5. Tenir le cahier d'enregistrement des mouvements : visiteurs, objets
6. Alerter les autres éléments de sécurité en cas de menace de l'extérieur ou de l'intérieur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme d'Agent pénitentiaire délivré par l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans en tant qu'Agent pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de sécurité
- → Connaissance en langue étrangère
- → Maîtrise des techniques de combat rapproché
- → Maîtrise des armes à feu

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir détecter les risques
- → Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Dynamisme
- → Sens de l'écoute
- → Sens des responsabilités
- → Rigueur
- → Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahier de mouvement
- Rapport verbal au Chef de poste et au Chef d'Établissement le cas échéant

PORTIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Portier auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de poste

Niveau subordonné :

C MISSION

Surveiller les mouvements des Personnes détenues autorisées à circuler au sein de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tribunal : audience, enquête
- Officier de Police judiciaire : extraction

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Garder la porte
2. Surveiller la porte
3. Faire la fouille
4. Répartir les rations alimentaires venant de l'extérieur pour les Personnes détenues

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Un an d'expérience au sein d'un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en techniques de surveillance des Personnes détenues
- → Connaissance en dispositif de sécurité de l'Établissement pénitentiaire
- → Connaissance en monde carcérale malagasy

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir mettre en œuvre les techniques de surveillance des Personnes détenues

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Ponctuel
- → Dynamique
- → Vigilance
- → Prudence

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu verbal pour le Chef de poste

SENTINELLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Sentinelle auprès de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de poste

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la sécurité de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Surveiller les Personnes détenues
2. Faire la ronde
3. Assurer la sécurité de l'infrastructure de l'Établissement (mur d'enceinte, toit, barreau, grille de protection, porte, serrure …)
4. Prévenir les tentatives d'évasion
5. Veiller à la sécurité intérieure et extérieure de l'Établissement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en techniques de surveillance des Personnes détenues
- Connaissance en dispositifs de sécurité de l'Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre les dispositifs de sécurité de l'Établissement pénitentiaire et les techniques de surveillance des Personnes détenues

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Ponctuel
- Dynamique
- Vigilance
- Faire preuve d'endurance physique
- Maîtrise du stress

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

3.2 PERSONNEL

ADJOINT AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN CHARGE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint du Chef d'Établissement chargé du Personnel de la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement

Niveau subordonné :
- Secrétaire particulier du Personnel de la Maison Centrale de (nom de la localité ou de l'Établissement)

C MISSION

- Effectuer le suivi administratif de la gestion du personnel sous l'autorité du supérieur hiérarchique
- Contribuer avec le Chef d'Établissement à la gestion du personnel

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service du Personnel au niveau de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire : avancement, mandatement, titularisation, rappel différentiel, pensions, allocation familiale. ….

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels du personnel
2. Préparer les documents réglementaires liés à la gestion administrative du personnel : recrutement, nomination, avancement et reclassement, majoration, absences (congés, permissions), remboursement des frais médicaux, départ à la retraite…
3. Faire respecter la discipline
4. Établir les rapports périodiques relatifs à la gestion du personnel destinés aux supérieurs hiérarchiques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP (Éducateur spécialisé)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance sur les droits et obligations du personnel de l'Administration pénitentiaire
- → Notion de gestion administrative du personnel
- → Connaissance des bases de l'animation de l'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- → Savoir manipuler les outils informatiques et le logiciel spécialisé dans le domaine
- → Savoir appliquer les procédures administratives liées à la gestion administrative du personnel
- → Savoir appliquer la méthode de rédaction administrative

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Méthode
- → Sens de la relation
- → Sens de la confidentialité
- → Vigilance

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêtés, décisions, notes de service …
- Dossiers de rappel, de mandatement, de changement de localité, d'allocations familiales
- Rapports périodiques relatifs à la gestion de personnel aux supérieurs hiérarchiques (mouvements du personnel, répartition du personnel)

SECRÉTAIRE CHARGÉ DE LA PRISE EN CHARGE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire chargé de la Prise en charge du Personnel de la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement de la Maison Centrale de Toamasina
- Adjoint chargé du Personnel de la Maison Centrale de Toamasina

Niveau subordonné :

C LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service du Personnel de la Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire : avancement, mandatement, titularisation, rappel différentiel, pensions, allocation familiale. ….

D MISSION

Assurer le traitement de dossier de prise en charge du personnel.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer tout traitement des dossiers concernant les nominations, les avancements (échelon, classe), droits et avantages de tout le personnel (allocation familiale, changement de localité, mode de paiement)
2. Traiter tout projet d'avancement (arrêté, décision) et de formalisation de sanctions
3. Traiter les dossiers relatifs aux rappels : différentiel moins perçu sur salaires
4. Préparer les dossiers de mandatement portant sur les congés non pris (en activités, pour décès), installation de retraite, régularisation d'indemnité d'installation de retraite
5. Préparer les dossiers de changement de localité du personnel nouvellement affecté
6. Préparer les dossiers d'allocations familiales du personnel

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCE DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔMES

→ BEPC Diplôme de l'ENAP (Agent pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Gestion de la solde et des pensions
→ Correspondance administrative
→ Informatique
→ Langue française

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les procédures de traitement des dossiers de solde et des pensions du Personnel pénitentiaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Ponctualité
→ Disponibilité
→ Assiduité
→ Rigueur
→ Aisance
→ Réflexe de compte rendu

G LIVRABLES DU POSTE

- Arrêtés, décisions, (avancement, nomination, titularisation, d'installation de retraite, compensatrice de congé non pris, …)
- Dossiers de rappel, de mandatement, de changement de localité, d'allocations familiales

3.3 HUMANISATION DÉTENTION ET PRÉPARATION RÉINSERTION SOCIALE

ADJOINT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN CHARGE DE L'HUMANISATION DE LA DÉTENTION ET DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint du Chef d'Établissement chargé de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale – Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement

Niveau subordonné :
- Responsable de la Préparation à la Réinsertion sociale
- Magasinier
- Responsable Hygiène
- Infirmier

C LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- Organisations de la Société Civile (partenariat)

D MISSIONS

- Se charger de l'humanisation de la détention et de la préparation à la réinsertion sociale (mise en œuvre des plans d'activité)
- Mettre en œuvre la politique de l'Administration pénitentiaire sur la mission de l'humanisation de la détention et de la préparation à la réinsertion sociale (arrêté 23758/2019)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Planifier avec le Chef d'Établissement la mise en œuvre des projets et activités liés à l'humanisation de la détention : infrastructures, vivres, hygiène, soins, maintien des liens des Personnes détenues avec leur famille et leur avocat, accès aux activités socio-culturelles et sportives
2. Planifier avec le Chef d'Établissement la mise en œuvre des projets et activités de préparation à la réinsertion sociale : accompagnement psycho-social, éducation des mineurs, alphabétisation, formation professionnelle
3. Promouvoir le partenariat avec les organisations civiles et autres partenaires dans la mise en œuvre des projets et activités
4. Organiser les interventions des partenaires (Organisations de la Société Civile, Organisations Non Gouvernementales, autres organismes)
5. Effectuer le suivi-évaluation des projets et activités et rendre compte à la hiérarchie

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les activités en collaboration avec les Encadreurs d'Administration pénitentiaire

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAP, section : Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 1 an d'ancienneté au moins dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Missions, organisation et fonctionnement de l'humanisation de la détention et de la préparation à la réinsertion sociale
→ Textes régissant les conditions de travail pénitentiaire
→ Droits des Personnes détenues
→ Montage, gestion de Projet
→ Partenariat public privé
→ Communication
→ Technique de négociation

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les textes régissant les conditions de travail pénitentiaires
→ Savoir faire respecter les droits des Personnes détenues
→ Savoir monter, promouvoir et gérer des projets
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir organiser son travail, travailler en équipe et collaborer avec les partenaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir prendre des décisions à la hauteur de la fonction ou du poste
→ Savoir diriger son personnel et collaborer avec

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Ponctuel
→ Respect de la hiérarchie
→ Rigueur
→ Culture des comptes rendus à temps

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activité

RESPONSABLE D'APPUI À LA GARANTIE JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Responsable d'Appui à la Garantie judiciaire à la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement
- Adjoint du Chef d'Établissement en charge de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Greffier

C MISSION

Assurer la gestion judiciaire des Personnes détenues.

D LIENS FONCTIONNELS

- Magistrats : suivi des dossiers
- Personnel chargé de la réinsertion sociale (reclassé des activités principales)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Répondre aux questions des Personnes détenues sur leur situation pénale
2. Informer les Personnes détenues sur les demandes de liberté provisoire et/ou de liberté conditionnelle
3. Suivre les demandes de liberté provisoire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE

- Bacc + 2
- Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience dans un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement pénitentiaire
- Connaissance du Droit pénal, du droit de travail, des Droits de l'Homme et des droits des Personnes détenues
- Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics et des pathologies liées à la détention
- Connaissance des principes et modalités de réinsertion
- Connaissance du rôle du Greffe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les techniques de conduite d'entretien, d'écoute et de relation avec les Personnes détenues
- Savoir utiliser les techniques de prévention et de gestion de conflits
- Savoir établir une relation de confiance et monter progressivement un projet de réinsertion avec les Personnes détenues
- Savoir établir des réseaux externes pour appuyer sur les plans social, médical et du maintien des liens familiaux des détenus
- Savoir faire respecter les droits des Personnes détenues

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir accompagner et motiver son équipe
- Savoir apaiser la tension des Personnes détenues liées à leur incarcération

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Patience
- Rigueur
- Ténacité
- Tolérance
- Diplomate

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahier d'enregistrement à jour
- Rapports d'activités

RESPONSABLE QUARTIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Quartier de l'Établissement pénitentiaire de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Chargé de mise en œuvre des activités de réinsertion
- Responsable de la garantie judiciaire

C MISSION

Coordonner les activités en matière de réinsertion sociale dans chaque quartier.

D LIENS FONCTIONNELS

Organisations caritatives.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Accueillir les nouveaux venus : expliquer le fonctionnement de l'Établissement pénitentiaire
2. Procéder à l'accompagnement psycho-social des Personnes détenues par des entretiens individuels
3. Aider les Personnes détenues à maintenir les relations avec leur famille
4. Organiser pour les Personnes détenues des formations, d'activités culturelles et sportives

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Diplôme d'Encadreur de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience de 2 ans en matière de réinsertion sociale

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en psychologie sociale
- Connaissance des techniques d'aide à la réinsertion sociale des détenus

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir écouter les Personnes détenues
- Savoir contrôler l'évolution psycho-sociale des Personnes détenues
- Savoir aider les Personnes détenues à la réinsertion sociale

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Sens de l'écoute
- Sens des responsabilités
- Rigueur, intégrité
- Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport semestriel et annuel portant sur les activités de réinsertion sociale réalisées adressé au Directeur Général de l'Administration pénitentiaire
- Fiche individuelle des Personnes détenues

RESPONSABLE À LA PRÉPARATION DE LA RÉINSERTION SOCIALE DES PERSONNES DÉTENUES AU QUARTIER FEMME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Responsable à la Préparation de la Réinsertion sociale des Personnes détenues au Quartier Homme à la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint du Chef d'Établissement chargé de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau Inférieur :
- Agent pénitentiaire

C LIENS FONCTIONNELS

Organisations de la Société Civile (réalisation des activités).

D MISSION

Assurer la préparation à la réinsertion sociale des Personnes détenues hommes et assurer l'humanisation de la détention.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Aider les Personnes détenues à maintenir les relations avec leur famille : appels téléphoniques, correspondances, visites
2. Accompagner psychologiquement les Personnes détenues : prévenir la détresse psychologique
3. Participer à l'organisation des activités de réinsertion sociale : sport, culture, formation professionnelle, …
4. Sensibiliser les Personnes détenues à garder la propreté de leur quartier
5. Effectuer le suivi et le contrôle des activités en collaboration avec l'Organisation de la Société Civile

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Suivre et contrôler la mise en œuvre des activités des Agents pénitentiaires

F EXIGENCE DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP, section : Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Non exigées

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des textes réglementaires sur l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance en Droits de l'Homme
- → Connaissance en gestion de Projet

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir gérer des projets
- → Savoir travailler en équipe et écouter ses coéquipiers
- → Savoir utiliser l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité
- → Ponctualité
- → Dynamisme
- → Capacité d'écoute
- → Souplesse
- → Tolérance

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahier de registre des communications téléphoniques
- Calendrier des tournois organisés
- Fiche individuelle
- Liste des Personnes détenues favorables aux formations professionnelles

RESPONSABLE À LA PRÉPARATION DE LA RÉINSERTION SOCIALE DES PERSONNES DÉTENUES AU QUARTIER HOMME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé

INTITULÉ DU POSTE

Responsable à la Préparation de la Réinsertion sociale des Personnes détenues au Quartier Homme à la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint du Chef d'Établissement chargé de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau inférieur :
- Agent pénitentiaire

C LIENS FONCTIONNELS

Organisations de la Société Civile (réalisation des activités).

D MISSION

Assurer la préparation à la réinsertion sociale des Personnes détenues hommes et assurer l'humanisation de la détention.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Aider les Personnes détenues à maintenir les relations avec leur famille : appels téléphoniques, correspondances, visites
2. Accompagner psychologiquement les Personnes détenues : prévenir la détresse psychologique
3. Participer à l'organisation des activités de réinsertion sociale : sport, culture, formation professionnelle, …
4. Sensibiliser les Personnes détenues à garder la propreté de leur quartier
5. Effectuer le suivi et le contrôle des activités en collaboration avec l'Organisation de la Société Civile

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Suivre et contrôler la mise en œuvre des activités des Agents pénitentiaires

F EXIGENCE DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP, section : Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Non exigées

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des textes réglementaires sur l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance en Droits de l'Homme
- → Connaissance en gestion de Projet

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir gérer des projets
- → Savoir travailler en équipe et écouter ses coéquipiers
- → Savoir utiliser l'outil informatique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité
- → Ponctualité
- → Dynamisme
- → Capacité d'écoute
- → Souplesse
- → Tolérance

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahier de registre des communications téléphoniques
- Calendrier des tournois organisés
- Fiche individuelle
- Liste des Personnes détenues favorables aux formations professionnelles

RESPONSABLE D'HYGIÈNE ET NUTRITION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier hospitalier

INTITULÉ DU POSTE

Responsable d'Hygiène et Nutrition à la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Agent Secrétaire

C MISSION

Veiller à l'hygiène de la Maison Centrale.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la propreté de l'enceinte de la Maison Centrale : dératisation, nettoyage, désinfection…
2. Assurer le suivi mensuel de l'indice masse corporelle des détenues

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2 ou 3
- Diplôme de Direction Centrale de Santé militaire (Ampahibe Antananarivo)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience de 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en matière d'hygiène

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en place les bonnes conditions de détention en matière d'hygiène

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Ponctualité
- Assiduité
- Dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport mensuel des activités (sur le pesage, désinfection, dératisation …)

INFIRMIER MAJOR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier hospitalier

INTITULÉ DU POSTE

Infirmier major de la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement
- Adjoint Chef d'Établissement chargé de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation de la Réinsertion sociale

C MISSION

Assurer les soins médicaux des Personnes détenues.

D LIENS FONCTIONNELS

- Hôpitaux : préparation du cahier de visite médicale des Personnes détenues
- Médecin référent : préparation du cahier de visite médicale des Personnes détenues à signer par le médecin référent et le Chef d'Établissement

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer les matériels de santé et les médicaments
2. Organiser les visites médicales des personnes nouvellement incarcérées
3. Soigner et traiter les Personnes détenues malades
4. Procéder au pesage général mensuel et faire le calcul systématiquement de l'Indice de Masse corporelle
5. Préparer et fournir les pièces administratives en cas d'évacuation sanitaire ou en cas de décès

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 3
- → Diplôme de la Direction Centrale de Santé militaire (Ampahibe Antananarivo)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière des soins médicaux

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir gérer les matériels de santé et les médicaments
- → Savoir prodiguer des soins
- → Savoir gérer administrativement les cas d'évacuation sanitaire ou de décès

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur, ponctualité
- → Assiduité
- → Dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de visite médicale d'incarcération
- Cahier sur les hospitalisations ainsi que les décès
- Registre de dépistage de la tuberculose
- Rapports périodiques

MAGASINIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Magasinière de la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint du Chef d'Établissement en charge de l'Humanisation de la Détention et de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau inférieur :

C MISSION

Assurer le stockage des denrées alimentaires.
Veiller à ce que les denrées alimentaires soient stockées proprement et dans de bonnes conditions.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire : compte rendu de l'état de besoin en nourritures.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les denrées alimentaires livrées pour l'Établissement, et vérifier la quantité et la qualité
2. Effectuer les sorties de nourritures et de matériels selon les besoins
3. Préparer et faire signer les bons d'entrée et de sortie de tout produit ou matériel
4. Faire un inventaire mensuel des denrées alimentaires visé par le Chef d'Établissement

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC / Baccalauréat
- → Diplôme de l'ENAP (Greffier comptable)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 2 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en gestion des stocks : enregistrement, inventaire physique (stock minimum, stock de sécurité)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir lire les bons de réception, bons d'entrées, bons de sortie
- → Savoir établir et tenir un cahier de stocks
- → Savoir organiser et réaliser un inventaire selon les règles
- → Savoir prévenir les risques de dépréciation des stocks

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiches de stock pour chaque type d'aliment
- Cahier d'entrées de produits provenant des Camps pénaux
- Accusé de réception
- Compte-rendu

3.4 GREFFE II CHARGÉ DES PERSONNES DÉTENUES CONDAMNÉES

CHEF DE SECTION DU GREFFE II CHARGÉ DES PERSONNES DÉTENUES CONDAMNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Section Greffe II Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint chargé du Greffe

Niveau subordonné :

C MISSION

Veiller à la régularité de la détention des Personnes détenues condamnées.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Régionale d'Administration pénitentiaire : envoi pièces périodiques
- Greffe I : feuille d'audience, fiche d'écrou
- Poste : cahier d'incarcération et libération

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler la transcription des condamnés dans un registre d'écrou des condamnés et rayer le nom dans le registre de prévenus puis donner des numéros condamnés « C » ou passer au condamné
2. Contrôler la transmission aux destinataires les demandes déposées par les condamnés : transferts, liberté conditionnelle, confusion de peine
3. Contrôler le cahier d'évasion
4. Contrôler le cahier de décédé
5. Contrôler et parapher le dossier de libérations de Personnes détenues
6. Contrôler la liste des Personnes détenues bénéficiaires de grâce

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner et animer l'équipe du Greffe II

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de procédure pénale
- → Connaissance des textes régissant les Personnes détenues
- → Connaissance en techniques de Greffe
- → Connaissance du monde carcéral malagasy

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir manipuler Excel et Word
- → Savoir distinguer et remplir les différents imprimés de la nomenclature destinée au Chef d'Établissement (modèle 1 à 22)
- → Savoir respecter les règles de la correspondance administrative

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir coacher

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Ponctualité
- → Dynamisme
- → Vigilance
- → Prudence
- → Intégrité, assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Modèle 20
- Attestation de détention des Personnes détenues
- Rapport mensuel
- Registres

3.5 GREFFE I CHARGÉ DES PERSONNES DÉTENUES PRÉVENUES

CHEF DE SECTION DU GREFFE I CHARGÉ DES PERSONNES DÉTENUES PRÉVENUES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé / Greffier comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Section I Chargé des Personnes détenues Prévenues auprès de la Maison Centrale de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- Chef d'Établissement
- Adjoint chargé de Greffe

Niveau subordonné :
- Tout le Personnel pénitentiaire au bureau de Greffe chargé des détenus prévenus

C MISSION

Assurer les travaux de Greffe de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Administration judiciaire : état des Prévenus détenus, notification des ordonnances.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en place avec l'Adjoint du Chef d'Établissement chargé de Greffe le suivi des travaux de Greffe
2. Assurer le contrôle de la validité des mandats de dépôt (MD)
3. Notifier les ordonnances
4. Tenir les registres des prévenus
5. Enregistrer les mandats de dépôt émanant des Officiers de Police judiciaire, les fiches d'écrou, les demandes de mise en liberté provisoire, les demandes d'opposition, d'appel et de cassation, …
6. Transmettre les dossiers des Prévenus détenus à l'Administration judiciaire
7. Classer les dossiers des Prévenus détenus ou libérés
8. Dresser le certificat de mise en liberté

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Maîtrise parfaite de la tenue des registres de Greffe et les textes relatifs à la détention des PD prévenus

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances en matière de travaux de Greffe
- → Connaissance en bureautique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir tenir les registres
- → Savoir prendre en compte les délais en matière de Mandat de dépôt
- → Savoir transcrire les mandats de dépôts, les modèles 18 et 20 des dossiers sur ordinateurs
- → Savoir exercer le suivi des dossiers pénaux
- → Savoir enregistrer les décisions de l'Administration judiciaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place une bonne cohésion du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Assiduité
- → Sens de la confidentialité
- → Intégrité

4 CAMP PÉNAL

CHEF DU CAMP PÉNAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Camp pénal de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef d'Établissement pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Adjoint(s) du Chef du Camp pénal

C MISSION

Diriger, orienter et coordonner les actions du Camp pénal pour mettre en œuvre les orientations définies par le Chef d'Établissement pénitentiaire de rattachement, en matière de prise en charge des Personnes détenues, de réinsertion sociale, d'ordre et de sécurité dans le Camp pénal.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs Fokontany : sécurité
- Organisation de la Société Civile, Organisations religieuses, Organisations Non Gouvernementales pour la collaboration à améliorer le fonctionnement du Camp pénal

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veiller à la bonne exploitation du Camp pénal en suivant le calendrier cultural de la circonscription
2. Organiser le travail des Personnes détenues y transférées
3. Occuper les Personnes détenues pour leur éviter les rêveries mélancoliques, facteurs d'évasions en milieu semi-ouvert
4. Garder l'armement et les munitions dans un râtelier tenu au secret et bien fermé
5. Procéder à l'appel le matin, avant le travail, et le soir, avant de se coucher pour vérification physique des détenus
6. Effectuer des contrôles inopinés sur les lieux de travail et dans le camp proprement dit
7. Effectuer des rondes de nuit selon le cas

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
B. Faire des points réguliers avec son ou ses adjoints, évaluer les résultats (PTA)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme d'Agent pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 1 an (après titularisation)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
→ Connaissance des orientations données par le niveau régional / central
→ Connaissance des droits des détenus, des modalités de leur réinsertion sociale
→ Connaissance en matière d'agriculture et d'élevage

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer le Code de procédure pénal
→ Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
→ Savoir transmettre les connaissances en agriculture et d'élevage

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens des responsabilités
→ Sens du service public
→ Goût de l'action
→ Sens de la mesure
→ Autorité, cohérence, réactivité
→ Disponibilité
→ Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités périodiques

ADJOINT DU CHEF DU CAMP PÉNAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint au Chef de Camp pénal de *[nom de la localité ou de l'Établissement]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Camp pénal

Niveau subordonné :

C MISSION

Appuyer le Chef de Camp dans la mise en œuvre les orientations définies par le Chef d'Établissement pénitentiaire de rattachement, en matière de prise en charge des Personnes détenues, de réinsertion sociale, d'ordre et de sécurité dans le Camp pénal.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chefs Fokontany : sécurité
- Organisation de la Société Civile, organisations religieuses, Organisations Non Gouvernementales pour la collaboration à améliorer le fonctionnement du Camp pénal

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Appuyer le Chef de Camp dans les activités dédiées :
1. Veiller à la bonne exploitation du Camp pénal en suivant le calendrier cultural de la circonscription
2. Organiser le travail des Personnes détenues y transférées
3. Occuper les Personnes détenues pour leur éviter les rêveries mélancoliques, facteurs d'évasions en milieu semi-ouvert
4. Garder l'armement et les munitions dans un râtelier tenu au secret et bien fermé
5. Procéder à l'appel le matin, avant le travail, et le soir, avant de se coucher pour vérification physique des détenus
6. Effectuer des contrôles inopinés sur les lieux de travail et dans le camp proprement dit
7. Effectuer des rondes de nuit selon le cas

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme d'Agent pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
→ Connaissance des orientations données par le niveau régional / central
→ Connaissance des droits des détenus, des modalités de leur réinsertion sociale
→ Connaissance en matière d'agriculture et d'élevage

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer le Code de procédure pénal
→ Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
→ Savoir transmettre les connaissances en agriculture et d'élevage

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens des responsabilités
→ Sens du service public
→ Goût de l'action
→ Sens de la mesure
→ Autorité, cohérence, réactivité
→ Disponibilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités

5 CENTRE DE RÉÉDUCATION DES MINEURS

5.1 DIRECTION

DIRECTEUR DU CENTRE DE RÉÉDUCATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé / Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire de rattachement du Centre

Niveau subordonné :
- Adjoint du Directeur du Centre de Rééducation

C MISSION

- Diriger le Centre de Rééducation conformément aux missions de l'Administration pénitentiaire
- Assurer la réalisation de la politique de préparation à la réinsertion sociale et l'humanisation des conditions de détention au niveau de l'Établissement pénitentiaires

D LIENS FONCTIONNELS

Administration judiciaire : exécution des décisions judiciaires, et comptes rendus.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion du personnel : affectations aux postes respectifs, décisions de congés, de permission, notation, sanctions, …
2. Superviser le fonctionnement du dispositif de sécurité du Centre
3. Effectuer des contrôles de la fonction de surveillance et des détenus (ex : fouilles)
4. Contrôler la gestion pour l'ensemble des activités du Centre (contrôle des denrées, sortie des mineurs, des registres, imprimés, pièces et rapports périodiques)
5. Veiller à la régularité de la détention
6. Veiller au respect des droits des mineurs en milieu carcéral (application des textes)
7. Rechercher des partenariats pour les activités de réinsertion sociale et d'humanisation de la détention
8. Lutter contre la corruption au sein du Centre
9. Aviser les Juges des Enfants en cas de problème concernant les mineurs (dossier, situation pénale, cas social, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'Établissement pénitentiaire (dont Camps pénaux)
C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques (adjoint, personnels d'encadrement, de santé, surveillants, éducateurs, etc…)
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
F. Responsabiliser les personnels de son Établissement
G. Mener les rassemblements hebdomadaires et mises au point de la stratégie de l'Établissement

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 2
→ Diplôme d'Éducateur spécialisé et Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du Greffe au sein de l'Établissement pénitentiaire
- Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
- Connaissance des orientations données par le niveau régional / central
- Connaissance des règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicables au niveau des Établissements pénitentiaires
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines (communication, animation, gestion de conflit, Droit du Travail)
- Connaissance des partenaires institutionnels
- Connaissance en éducation des mineurs
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe
- Connaissances des principes de Lutte contre la Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le Code de procédure pénal
- Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- Savoir trouver des réponses justes à des situations de crise, individuelles ou collectives
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point de situation)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir commander des effectifs paramilitaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Goût de l'action
- Sens de la mesure
- Autorité, cohérence, réactivité
- Sens du commandement
- Disponible

LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités

RESPONSABLE DES GREFFES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable des Greffes au Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Exécuter les travaux de Greffe au sein du Centre.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire : comptes rendus, rapports d'activités mensuels et annuels concernant la situation pénale des mineurs
- Administration judiciaire : exécution des décisions judiciaires, et comptes rendus, compte rendu de situation pénale

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Transcrire la situation des mineurs placés au livre d'écrou
2. Mettre à jour le dossier pénal des mineurs
3. Assurer le suivi du placement des mineurs
4. Exécuter les décisions concernant les mineurs : mainlevée d'ordonnance de placement provisoire
5. Enregistrer les ordonnances de prise de corps à exécution immédiate
6. Établir les certificats de mise en liberté
7. Faire les comptes-rendus des fugues, des libérations, des incarcérations, des hospitalisations et des décès

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Greffier comptable ou Encadreur Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances en matière de sécurité des Établissements pénitentiaire
→ Connaissances en matière de Greffe
→ Connaissances en matière de gestion de personnel
→ Maîtrise parfaite de la tenue des registres de Greffe et les textes relatifs à la détention des détenus mineurs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Assurer la bonne gestion des dossiers des détenus mineurs
→ Maîtriser l'outil informatique
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir contribuer à la cohésion sociale au sein du personnel

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Rigueur
→ Ponctualité
→ Assiduité
→ Intégrité
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques
- Différents registres

INFIRMIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier hospitalier

INTITULÉ DU POSTE

Infirmier major du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer les soins médicaux des mineurs du Centre.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire : comptes rendus, rapports d'activités mensuel ou annuel
- Hôpitaux
- Médecin référant

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la visite médicale des mineurs nouvellement placés
2. Tenir à jour le registre de visite médicale
3. Soigner et traiter les mineurs malades
4. Effectuer des consultations journalières
5. Procéder au pesage général mensuel et faire le calcul systématique de l'Indice de Masse corporelle (BMI)
6. Assurer l'hygiène et l'assainissement du Centre de Rééducation
7. Prévenir les maladies épidémiques
8. Mobiliser le Comité d'hygiène
9. Faire des prélèvements pour les analyses
10. Assister à la distribution des repas et vérifier la quantité et la qualité
11. Prendre en charge les mineurs malnutris
12. Assurer le transport des échantillons (sang, lame et crachat, …) aux hôpitaux ou centres de diagnostic pour des éventuelles analyses

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de l'ENAP
- → DCSSM pour l'Infirmier (CTE, CT1, CT2)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de santé
- → Connaissance en matière d'hygiène
- → Connaissance générale en biologie humaine, en pédiatrie
- → Connaissance des protocoles de soins essentiels

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir soigner et traiter les mineurs malades
- → Savoir gérer une procédure administrative en cas d'évacuation sanitaire ou en cas de décès
- → Savoir gérer les matériels de santé et les médicaments
- → Savoir détecter les mineurs en détresse mentale

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Assiduité
- → Capacité d'écoute

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de visite médicale d'incarcération
- Cahier sur les hospitalisations ainsi que les décès
- Rapports périodiques

RESPONSABLE INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable / Encadreur d'Administration pénitentiaire / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Informatique du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre

Niveau subordonné :

C MISSION

- Assurer le bon fonctionnement des outils informatiques du Centre de Rééducation
- Assurer l'enseignement de l'informatique bureautique pour les mineurs encadrés

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en marche, dépanner et maintenir les matériels informatiques
2. Installer, mettre en place et entretenir les logiciels utiles au Centre
3. Assurer l'enseignement de l'Informatique bureautique des mineurs au sein du Centre de Rééducation (Microsoft Office Word et Excel, initiation aux bases de l'informatique)
4. Participer aux activités de surveillance et à l'enseignement de l'éducation physique et sportive des mineurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de Greffier comptable ou d'Encadreur d'Administration pénitentiaire
- → Formation en informatique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience dans le domaine de l'informatique serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances en informatique bureautique
- → Connaissance des principes de fonctionnement et des textes réglementaires régissant le Centre de Rééducation

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir manipuler les outils informatiques
- → Savoir diagnostiquer et réparer les pannes informatiques
- → Savoir installer et maintenir les systèmes d'exploitation et les logiciels utilisateurs
- → Savoir enseigner l'informatique de base aux détenus mineurs
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports mensuels d'activités

MAGASINER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier / Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre

C MISSION

Assurer le stockage des denrées alimentaires, matériels et outils utilisés pour l'encadrement des mineurs.

D LIENS FONCTIONNELS

Fournisseurs.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veiller à ce que les denrées alimentaires soient stockées proprement et dans de bonnes conditions
2. Recevoir les denrées alimentaires livrées pour l'Établissement, et vérifier la quantité et la qualité
3. Organiser et exécuter les sorties des nourritures et des matériels selon les besoins
4. Préparer et faire signer les bons d'entrée et de sortie de tout produit ou matériel
5. Veiller à ce que les armes et munitions soient stockées dans les conditions établies par le Centre
6. Faire un inventaire mensuel des denrées alimentaires visé par le Chef d'Établissement
7. Tenir un registre de tous les produits et matériels figurant dans le magasin

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP (Agent pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière d'Administration pénitentiaire
- → Connaissance parfaite de la langue française
- → Connaissances de base en gestion des stocks

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger
- → Savoir utiliser l'outil informatique
- → Savoir effectuer un inventaire de biens
- → Savoir actualiser régulièrement un registre d'entrées et sorties de biens
- → Savoir comprendre et appliquer les normes de sécurité

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité, assiduité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'inventaire mensuel des denrées alimentaires
- Registre d'entrées/sorties
- Rapports trimestriels d'état de recensement des matériels et outils

RESPONSABLE DE L'ÉLEVAGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable de l'Élevage du Centre de Rééducation de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur du Centre de Rééducation

C MISSIONS

Assurer la formation professionnelle des mineurs en élevage.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le contrôle et le suivi pratique de la formation professionnelle en élevage
2. Enseigner les techniques de base en élevage aux jeunes détenus
3. Veiller à la discipline et la sécurité des détenus durant les activités d'élevage
4. Accueillir les usagers et les orienter

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme BEPC
- Diplôme d'Agent pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Première expérience souhaitée dans le domaine de l'élevage

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en élevage et notamment de poulet de chair
- Connaissance des techniques pédagogiques et andragogiques de base
- Connaissances des règles sécuritaires et des principes de fonctionnement du Centre de Détention

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir élever des animaux
- Savoir transmettre des savoirs faire et des connaissances en élevage

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Ponctualité, assiduité
- Intégrité
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activité de formation professionnelle en élevage
- Registre des élevages

5.2 SECTION PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE

ADJOINT CHARGÉ DU SERVICE DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE DES MINEURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé et Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint chargé du Service de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs auprès du Centre de Rééducation de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre de Rééducation

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Assister et aider le Directeur du Centre pour la réalisation de ses activités en matière de la préparation à la réinsertion sociale des mineurs.

D LIENS FONCTIONNELS

Administration judiciaire : exécution des décisions judiciaires, et comptes rendus.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister le Directeur (surtout en matière de la réinsertion) à :

1. Gérer le personnel : affectations aux postes respectifs, décisions de congés, de permission, notation, sanctions, …
2. Superviser le fonctionnement du dispositif de sécurité du Centre
3. Effectuer des contrôles de la fonction de surveillance et des détenus (ex : fouilles)
4. Contrôler la gestion pour l'ensemble des activités du Centre (contrôle des denrées, sortie des mineurs, des registres, imprimés, pièces et rapports périodiques)
5. Veiller à la régularité de la détention
6. Veiller au respect des droits des mineurs en milieu carcéral (application des textes)
7. Rechercher des partenariats pour les activités de réinsertion sociale et d'humanisation de la détention
8. Lutter contre la corruption au sein du Centre
9. Aviser les Juges des Enfants en cas de problème concernant les mineurs (dossier, situation pénale, cas social, …)
10. Participer à la gestion de conflit au sein du personnel
11. Promouvoir le respect de la discipline et la Lutte contre la Corruption
12. Promouvoir l'humanisation de la détention et la réinsertion sociale des mineurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'Établissement pénitentiaire (dont Camps pénaux)
C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques (adjoint, personnels d'encadrement, de santé, surveillants, éducateurs, etc…)
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
F. Responsabiliser les personnels de son Établissement
G. Mener les rassemblements hebdomadaires et mises au point de la stratégie de l'Établissement

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme d'Éducateur spécialisé et Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du Greffe au sein de l'Établissement pénitentiaire
- Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
- Connaissance des orientations données par le niveau régional / central
- Connaissance des règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicables au niveau des Etablissements pénitentiaires
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines (communication, animation, gestion de conflit, Droit du Travail)
- Connaissance des partenaires institutionnels
- Connaissance en éducation des mineurs
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe
- Connaissances des principes de Lutte contre la Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer le Code de procédure pénal
- Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Etablissements pénitentiaires
- Savoir trouver des réponses justes à des situations de crise, individuelles ou collectives
- Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point de situation)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir commander des effectifs paramilitaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Goût de l'action
- Sens de la mesure
- Autorité, cohérence, réactivité
- Sens du commandement
- Disponible

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques

RESPONSABLE DE PROGRAMME POUR LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE DES MINEURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable / Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable de Programme à la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Adjoint chargé de la Préparation à la Réinsertion sociale

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Assister et aider l'Adjoint chargé de la Préparation à la Réinsertion sociale.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer l'Adjoint dans la réalisation des ordres au personnel venant du Directeur
2. Planifier les programmes d'activités et distribuer les tâches aux encadreurs
3. Participer à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité et au bon fonctionnement de l'EP en général
4. Veiller à l'application des textes concernant la réinsertion, la détention notamment en matière de Greffe
5. Veiller à la légalité et à la régularité de la détention et de la libération
6. Veiller au respect des Droits humains en milieu carcéral (mineurs)
7. Contribuer à la recherche des partenariats dans le cadre de la réinsertion sociale et l'humanisation de la détention

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme de l'ENAP : Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances en matière de sécurité des Établissements pénitentiaires
- → Connaissances en matière d'humanisation de la détention et de la réinsertion sociale
- → Connaissances en matière de Greffe
- → Connaissances en Planification et suivi-évaluation des activités

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exercer une stricte application des instructions relatives au maintien de la sécurité
- → Savoir faire respecter la dignité humaine et les Droits de l'Homme dans le cadre de la rétention
- → Savoir-faire régulièrement des contrôles de surveillance au sein de l'Établissement pénitentiaire
- → Savoir-faire appliquer la politique de préparation à la réinsertion sociale et l'humanisation des conditions de détention au niveau de l'Établissement pénitentiaire
- → Savoir faire passer des consignes et des informations
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Capacité d'écoute

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques des activités liées à la préparation réinsertion sociale

RESPONSABLE DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE DES MINEURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

**Responsable de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs au Centre de Rééducation des Mineurs de (*[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Adjoint chargé de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs

C MISSION

- Exécuter les missions de l'Administration pénitentiaire au niveau du Centre de Rééducation des Mineurs
- Contribuer à la réalisation de la politique de préparation à la réinsertion sociale et l'humanisation des conditions de détention au niveau de l'Établissement pénitentiaire

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contribuer à la bonne application des textes en matière de réinsertion, à la légalité et à la régularité de la détention et de la libération
2. Promouvoir le respect de la discipline et la Lutte contre la Corruption
3. Organiser les activités physiques et sportives des détenus
4. Veiller au respect des Droits humains en milieu carcéral (mineurs)
5. Développer des activités d'écoute et d'échanges avec les détenus
6. Signaler les cas de maltraitance à la hiérarchie

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Diplôme d'Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances sur les principes et stratégies d'humanisation de la détention et de la réinsertion sociale
- → Connaissances des règles de fonctionnement d'un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir maintenir l'ordre et la discipline dans le respect de la dignité humaine et des Droits de l'Homme
- → Savoir analyser les évolutions de comportement des détenus
- → Savoir initier des activités favorables à la réinsertion sociale des détenus
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Aisance relationnelle, capacité d'écoute

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques : rapports de conduite, de séjour

ASSISTANT AU SERVICE DE LA PRÉPARATION À LA RÉINSERTION SOCIALE DES MINEURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Assistant au Service de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de la Préparation à la Réinsertion sociale des Mineurs

C MISSION

Contribuer à la réalisation de la politique de préparation à la réinsertion sociale et l'humanisation des conditions de détention au niveau de l'Établissement pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Juridictions judiciaires : exécution des décisions judiciaires, comptes rendus, rapports de conduite des jeunes.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contribuer à la bonne application des textes en matière de réinsertion, à la légalité et à la régularité de la détention et de la libération
2. Promouvoir le respect de la discipline et la Lutte contre la Corruption
3. Participer à la mise en œuvre du dispositif de sécurité : respect des règles et consignes disciplinaires, de sécurité, contrôles et fouilles au sein de l'Établissement pénitentiaire
4. Organiser les activités physiques et sportives des détenus
5. Veiller au respect des Droits humains en milieu carcéral (mineurs)
6. Développer des activités d'écoute et d'échanges avec les détenus
7. Signaler les cas de maltraitance à la hiérarchie

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme d'Agent pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances en matière de sécurité des Établissements pénitentiaires
- Connaissances sur les principes et stratégies d'humanisation de la détention et de la réinsertion sociale
- Connaissances en matière de Greffe
- Connaissances des règles de fonctionnement d'un Établissement pénitentiaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir faire appliquer les règles de bon fonctionnement de l'Établissement pénitentiaire
- Savoir faire appliquer des instructions relatives au maintien de la sécurité et de la discipline
- Savoir faire respecter la dignité humaine et les Droits de l'Homme
- Savoir valider des actes administratifs
- Savoir analyser les évolutions de comportement des détenus
- Savoir initier des activités favorables à la réinsertion sociale des détenus

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, disponibilité, rigueur
- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques : rapports de conduite, de séjour

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Bibliothécaire / Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable de la Bibliothèque au Centre de Rééducation de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de Centre
- Adjoint chargé de la Préparation à la Réinsertion sociale
- Adjoint chargé de la Sécurité du Centre de Rééducation

C MISSION

Gérer la Bibliothèque du Centre de Rééducation.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier et enregistrer l'entrée et la sortie des livres
2. Assister les détenus mineurs pendant la lecture
3. Tenir les registres des mouvements des livres
4. Réparer les livres endommagés
5. Veiller à la sécurité des livres
6. Surveiller et discipliner les détenus pendant leur fréquentation de la bibliothèque

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire du BEPC
- Diplôme d'Agent pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des principes et des règles de fonctionnement de l'Administration publique
- Connaissance des principes de base et du classement des ouvrages de bibliothèque
- Connaissances des règles disciplinaires et de sécurité du Centre de Rééducation des Mineurs
- Connaissances des ouvrages scolaires de base

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser l'entrée et la sortie des mineurs pendant la lecture
- Savoir discipliner et surveiller les détenus mineurs dans la bibliothèque
- Savoir accompagner la lecture des mineurs
- Savoir réceptionner, répertorier et archiver les ouvrages de la bibliothèque
- Savoir réparer les ouvrages

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur, ponctualité
- Assiduité, intégrité
- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre nominatif des lecteurs
- Etat nominatif des livres et ouvrages

5.3 SECTION ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

PROFESSEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Enseignant

INTITULÉ DU POSTE

Enseignant auprès du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre de Rééducation
- Directeur responsable des primaires et secondaires

Niveau subordonné :

C MISSION

Enseigner et éduquer les mineurs en conflit avec la Loi.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de la Justice : compte-rendu et notes de conduite des mineurs annuels et ponctuels
- Avec le Ministère de l'Éducation Nationale : suivi et respect des programmes scolaires conçus par le Ministère

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer l'enseignement des matières principales (mathématiques, français, histoire,…) aux mineurs détenus
2. Rééduquer les mineurs détenus aux valeurs de citoyenneté et au respect de la Loi
3. Signaler au corps de surveillance les mineurs aux comportements déviants ou dangereux
4. Contribuer à la réinsertion sociale des mineurs détenus

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme d'aptitude d'enseigner délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance de la pédagogie et de la psychologie de l'Enfant
→ Maîtrise des programmes scolaires
→ Maîtrise des matières enseignées
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de la procédure judiciaire et le Droit

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir enseigner les mineurs en conflit avec la Loi
→ Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, web, ...)
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir détecter les comportements déviants ou dangereux chez les mineurs détenus
→ Savoir contribuer à la réinsertion sociale des jeunes détenus.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité, sang-froid
→ Discernement, patience

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Cours préparatifs
- Notes

5.4 SÉCURITÉ

ADJOINT CHARGÉ DU PERSONNEL ET DE LA SÉCURITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Éducateur spécialisé et Contrôleur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint chargé du Personnel et de la Sécurité au Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre de Rééducation

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Assister et aider le Directeur du Centre dans la réalisation de ses activités en matière de la sécurité.

D LIENS FONCTIONNELS

Administration judiciaire : exécution des décisions judiciaires, et comptes rendus.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister le Directeur (surtout en matière de la sécurité) à :
1. Gestion du personnel : affectations aux postes respectifs, décisions de congés, de permission, notation, sanctions, …
2. Superviser le fonctionnement du dispositif de sécurité du Centre
3. Effectuer des contrôles de la fonction de surveillance et des détenus (ex : fouilles)
4. Contrôler la gestion pour l'ensemble des activités du Centre (contrôle des denrées, sortie des mineurs, des registres, imprimés, pièces et rapports périodiques)
5. Veiller à la régularité de la détention
6. Veiller au respect des droits des mineurs en milieu carcéral (application des textes)
7. Rechercher des partenariats pour les activités de réinsertion sociale et d'humanisation de la détention
8. Lutter contre la corruption au sein du Centre
9. Aviser les Juges des Enfants en cas de problème concernant les mineurs (dossier, situation pénale, cas social, …)
10. Participer à la gestion de conflit au sein du personnel
11. Promouvoir le respect de la discipline et la Lutte contre la Corruption

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'Établissement pénitentiaire (dont Camps pénaux)
C. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques (adjoint, personnels d'encadrement, de santé, surveillants, éducateurs, etc…)
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
F. Responsabiliser les personnels de son Etablissement
G. Mener les rassemblements hebdomadaires et mises au point de la stratégie de l'Établissement

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme d'Éducateur spécialisé et Contrôleur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du Greffe au sein de l'Établissement pénitentiaire
- → Connaissance du cadre juridique et institutionnel de la fonction (procédure pénale, Droit de la Fonction Publique, réglementation pénitentiaire)
- → Connaissance des orientations données par le niveau régional / central
- → Connaissance des règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicables au niveau des Établissements pénitentiaires
- → Connaissance en gestion des Ressources Humaines (communication, animation, gestion de conflit, Droit du Travail)
- → Connaissance des partenaires institutionnels
- → Connaissance en éducation des mineurs
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe
- → Connaissances des principes de Lutte contre la Corruption

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer le Code de procédure pénal
- → Savoir utiliser les outils de gestion économique et technique
- → Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques
- → Savoir appliquer les règles de gestion administrative, budgétaire et sécuritaire applicable au niveau des Établissements pénitentiaires
- → Savoir trouver des réponses justes à des situations de crise, individuelles ou collectives
- → Savoir réguler les situations de tension, de crise ou de conflit, individuelles et collectives
- → Savoir coordonner les actions entre les équipes et les partenaires extérieurs
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point de situation)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- → Savoir commander des effectifs paramilitaires

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens des responsabilités
- → Sens du service public
- → Goût de l'action
- → Sens de la mesure
- → Autorité, cohérence, réactivité
- → Sens du commandement
- → Disponible

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités

SURVEILLANT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier comptable ou Encadreur d'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Surveillant général auprès du Centre de Rééducation de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre
- 1er Adjoint chargé de la Sécurité

Niveau subordonné :
- Chef de poste
- Éléments de la brigade
- Personnel de surveillance

C MISSION

Assurer le bon fonctionnement du service général à l'intérieur du Centre.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veiller au respect des règles sécuritaires et disciplinaires au sein du Centre
2. Organiser la surveillance des détenus par les équipes dédiées
3. Proposer des ajustements des règles sécuritaires et disciplinaires le cas échéant
4. Rapporter les cas d'indiscipline à la hiérarchie et proposer les sanctions idoines
5. Organiser des fouilles des logements des détenus
6. Vérifier les infrastructures et signaler à l'Adjoint chargé de la Sécurité les anomalies qui pourraient favoriser une fugue ou autre incident
7. Faire un compte-rendu régulier des évènements de sécurité à la hiérarchie

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Chefs de poste en termes de sécurité

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Diplôme de Greffier comptable ou d'Encadreur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance parfaite des règles de sécurité pénitentiaire
- Connaissance des modalités de fonctionnement du Centre
- Connaissances du comportement des détenus

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir pratiquer un sport de combat
- Savoir appliquer et faire appliquer les règles de sécurité et disciplinaire
- Savoir expliquer aux détenus leurs droits et leurs devoirs
- Savoir observer et analyser le comportement des détenus
- Savoir Faire un compte-rendu régulier des activités de surveillance à la hiérarchie

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir transmettre des ordres au personnel subordonné et les faire appliquer
- Savoir déléguer des tâches et en assurer le suivi
- Savoir exécuter les ordres du commandement

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Ponctualité, assiduité
- Dynamisme
- Autorité
- Sens de la hiérarchie et du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes rendus d'activités

CHEF DE POSTE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Chef de poste auprès du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre de Rééducation
- Adjoint au Chef d'Établissement chargé de la Sécurité
- Surveillant général

Niveau subordonné :
- Personnel rattaché

C MISSION

Superviser l'équipe de surveillance et recevoir les nouveaux mineurs placés provisoirement.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les consignes du Directeur du Centre tels que mentionnées dans le cahier des consignes
2. Faire la répartition des tâches entre les éléments composant la brigade de chaque poste de surveillance
3. Faire des rondes inopinées de nuit et vérifier la présence du personnel à son poste
4. Faire un compte-rendu verbal au supérieur hiérarchique en cas d'incident
5. Tenir le cahier de poste dans lequel sont inscrits tous les mouvements journaliers
6. Vérifier l'identité des mineurs placées au Centre de Rééducation
7. Contrôler et surveiller les comportements des mineurs
8. Conserver les clés données par l'Agent de clé après chaque fermeture

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Contrôler les équipes de surveillance

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire Du BEPC
- → Agent pénitentiaire diplômé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 années d'expérience professionnelle minimum en tant qu'Agent pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des systèmes de sécurité pénitentiaires interne et externe
- → Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir réaliser des contrôles de sécurité (fouilles corporelles, de cellule, entrées/sorties)
- → Savoir-faire respecter la discipline au sein du corps de surveillance et des détenus

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir diriger les équipes de surveillance

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité et probité
- → Ponctualité, assiduité
- → Rigueur, sérieux
- → Impartialité, sang-froid
- → Discernement, patience
- → Bonne forme physique

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports d'activités
- Cahiers des mouvements

POINTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Pointeur auprès du Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur du Centre

Niveau subordonné :

C MISSION

Exécuter les missions de l'Administration pénitentiaire au niveau d'un Etablissement en tant qu'Encadreur.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le pointage de tous les visiteurs (horaire et identification)
2. Appuyer le personnel chargé de surveillance dans l'encadrement et la surveillance des mineurs formés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP : Agent pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience en gardiennage serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances en matière de sécurité des Établissements pénitentiaire
- → Connaissances en matière de l'Humanisation de la Détention et de la Réinsertion sociale

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir assurer le maintien de l'ordre et de la discipline dans le respect de la dignité humaine et des Droits de l'Homme
- → Savoir veiller à l'application des textes en matière de réinsertion
- → Savoir promouvoir le respect de la discipline et la Lutte contre la Corruption

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapports périodiques

RESPONSABLE CUISINE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Cuisine, Centre de Rééducation des Mineurs de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de poste

Niveau subordonné :
- Cuisiniers

C MISSION

Assurer le bon fonctionnement du Service de Cuisine.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en place un environnement adéquat pour assurer la bonne marche de la restauration au niveau du Centre
2. S'assurer de la restauration et la distribution des rations alimentaires aux détenus mineurs
3. S'assurer de la bonne cuisson des aliments
4. Superviser et diriger le service de plonge
5. Veiller à l'hygiène et à la propreté de la cuisine et du réfectoire
6. Veiller au respect des règles de sécurité de la cuisine
7. Participer à la surveillance des mineurs durant leur présence dans le réfectoire
8. Organiser et signaler les approvisionnements en cuisine

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer et contrôler les Cuisiniers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau BEPC
- → Diplôme d'Agent pénitentiaire
- → Formation professionnelle en Cuisine souhaitée

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en matière de restauration
- → Connaissance du fonctionnement d'une Cuisine pénitentiaire
- → Connaissance des règles sécuritaires et disciplinaires du Centre

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser un déjeuner pour plusieurs dizaines de personnes
- → Savoir contrôler l'hygiène et la propreté des aliments et des infrastructures
- → Savoir appliquer les consignes de sécurité
- → Savoir gérer un stock d'aliments de cuisine

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir encadrer et contrôler le personnel subordonné
- → Savoir déléguer les tâches et en assurer le suivi
- → Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité, assiduité
- → Dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes rendus réguliers
- Propreté de la cuisine
- Restauration régulière et appréciée

RESPONSABLE HYGIÈNE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Responsable de l'Hygiène du Centre de Rééducation de *[nom de la localité ou du Centre]*

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef de poste

C MISSION

Veiller à l'hygiène / propreté des résidents et des locaux du Centre.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Guider, surveiller et éduquer les mineurs en matière d'hygiène au niveau de La cour, du port de vêtements, des ateliers, de la bibliothèque, de la salle de classe…
2. Veiller en permanence à la propreté des mineurs et des dortoirs
3. Contribuer au respect des Droits humains en milieu carcéral (Mineurs)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme d'Agent pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances en matière d'hygiène individuelle et collective
- Connaissances des principes de fonctionnement et du dispositif de sécurité du Centre

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir faire appliquer les règles et mesures d'hygiène
- Savoir éduquer et sensibiliser à l'hygiène
- Savoir communiquer avec les enfants
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques d'activités

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES POSTES

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIERE **SUPPORT**

FILIÈRE SUPPORT

MINISTERE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FILIÈRE SUPPORT

1 DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES 5
Directeur Général des Programmes et des Ressources 5
1.1 DIRECTION DES PROGRAMMES ET DU SUIVI-ÉVALUATION 6
Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation 6
Chef du Service d'Appui à la Programmation 8
Chef du Service des Études et du Suivi des Projets 9
Chef du Service de Suivi-évaluation et des Statistiques des Programmes 10
Collaborateur du Chef du Service de Suivi-Évaluation et Statistiques des Programmes 11
Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation 12
Collaborateur du Chef du Service des Études et du Suivi des Projets 13
Assistant du Chef du Service de Suivi-Évaluation et Statistiques des Programmes 14
Assistant du Chef du Service d'Appui à la Programmation 15
Assistant du Chef du Service des Études et du Suivi des Projets 16
1.2 DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET PATRIMONIALES 17
Directeur des Affaires financières et patrimoniales 17
Chef du Service de Frais de Justice pénale 18
Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire 19
Chef du Service financier et Logistique judiciaire 20
Chef du Service de la Gestion du Patrimoine immobilier 21
Chef de Division Comptabilité 22
Chef de Division Prise en charge 23
Chef de Division Logistique 24
Chef de Division Patrimoine foncier 25
Chef de Division Entretien et Maintenance 26
Chef de Division Infrastructures 27
Comptable Frais de Justice pénale 28
Secrétaire comptable 29
Dépositaire comptable 30
Assistant du Service d'Appui et Suivi budgétaire 31
1.3 DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION 32
Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication 32
Chef du Service de Communication et Médias 34
Chef du Service de la Veille et de la Documentation 35
Chef du Service des Systèmes et réseaux 36
Chef du Service de Gestion et Exploitation du Parc informatique 37
Chef du Service de Conception et Production 38
Informaticien administrateur Réseaux 39
Informaticien développeur d'applications 40
Informaticien responsable d'Appui aux utilisateurs 41
Informaticien responsable de Base de données 42
Informaticien responsable de la Maintenance 43
Informaticien webmaster 44
Cameraman 45
Photographe 46
Secrétaire particulier du Directeur 47
Secrétaire de la Direction 48
Secrétaire du Service de Conception et Production 49
Secrétaire du Service de Gestion et Exploitation du Parc informatique 50
Secrétaire au Service des Systèmes et réseaux 51
Coursier 52
1.4 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 53
Directeur des Ressources Humaines 53
Secrétaire du Directeur 54
Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel judiciaire 55
Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs 56
Chef du Service Médico-social 57
Médecin Assistant du Chef du Service Médico-social 58
Sage-femme du Service Médico-social 59
Chargé de la Gestion des Carrières des Agents non encadrés 60
Chargé de l'Exploitation des Données 61
Gestionnaire de Congé des Magistrats et du Personnel judiciaire 62
2 PROJET D'APPUI À LA JUSTICE À MADAGASCAR 63
Coordonnateur du Projet 63
Chargé de Mission – Volet judiciaire 64
Chargé de Mission – Volet pénitentiaire 65
Chef du Service financier 66
Comptable 67
Comptable matières 68
Assistant administratif 69
Assistant UGPM 70

1 DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES

DIRECTEUR GÉNÉRAL DES PROGRAMMES ET DES RESSOURCES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général / Magistrat

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Général des Programmes et des Ressources

B MISSIONS

Élaborer et piloter les programmes du Département ministériel tout en assurant la bonne gestion des ressources allouées au Ministère de la Justice et les entités rattachées par le Budget Général de l'État et les Partenaires Techniques et Financiers.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général

Niveau subordonné :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Directeur des Affaires financières et patrimoniales
- Directeur des Systèmes d'Information et des systèmes de la communication
- Directeur des Ressources Humaines

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Économie et des Finances pour le dénouement des éventuels blocages techniques
- Avec la Présidence et la Primature pour tout compte-rendu

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la disponibilité des ressources
2. Coordonner les activités de soutien à l'Administration judiciaire et pénitentiaire
3. Coordonner et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des programmes initiés au sein du Ministère
4. Exercer la tutelle sur les Établissements publics rattachés au Ministère de la Justice
5. Suivre la mise en œuvre des activités des Directions Techniques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Donner des directives, encadrer et appuyer les Directions Techniques qui lui sont rattachées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire, administratif ou financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Être Magistrat de premier grade
- → Au moins trois ans d'expérience dans un poste de haute responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance du Droit et de l'Économie
- → Maîtrise des différents textes juridiques
- → Connaissance de toutes les Juridictions existantes

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures financières
- → Savoir utiliser l'outil informatique
- → Savoir rédiger, analyser, synthétiser
- → Savoir avec esprit critique et compétences résoudre les problèmes
- → Savoir avec leadership travailler en équipe
- → Savoir gérer le temps
- → Savoir travailler avec rapidité en environnement multitâche

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Directeurs, les Magistrats et le personnel placés sous sa responsabilité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Sens de la communication interpersonnelle
- → Fiabilité, méthode
- → Sang-froid
- → Conscience professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Validation et suivi des différents programmes
- Suivi de la bonne exécution des programmes du Ministère

1.1 DIRECTION DES PROGRAMMES ET DU SUIVI-ÉVALUATION

DIRECTEUR DES PROGRAMMES ET DU SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation (DPSE)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Programmes et des Ressources (DGPR)

Niveau subordonné :
- Chefs de Service : Appui à la Programmation / Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes / Études et du Suivi des Projets
- Magistrats collaborateurs
- Personnels administratifs et de secrétariat, personnels de Soutien

C MISSION

Coordonner la planification, la programmation et le suivi-évaluation des activités du Ministère conformément aux cadres de planification stratégiques fixés par le Gouvernement.

D LIENS FONCTIONNELS

Au sein du Ministère de la Justice :
- Toutes les Directions Générales et Directions Centrales, toutes les Cours et Juridictions, le CM : suivi-évaluation
- Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires : centralisation des données des Établissements pénitentiaires, des informations pour la programmation budgétaire
- Direction des Affaires financières et patrimoniales et Personnes Responsables des Marchés publics : collaboration pour l'exécution du budget et des Marchés publics
- Toutes les Directions concernées directement par la mise en œuvre des projets

Autres liens fonctionnels :
- Directions du Ministère de l'Économie et des Finances : programmation et suivi budgétaire & opérationnel
- Présidence (Organisme de Coordination et des Suivis des Investissements et de leurs Financements (OCSIF)) : suivi de réalisations des Grands Projets d'Investissements publics
- Partenaires Techniques et Financiers : assistance à la Direction Générale des Programmes et des Ressources dans le cadre du partenariat avec les Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner la planification au sein du Ministère de la Justice : politique sectorielle, plan de mise en œuvre du Plan de développement (Plan Émergence Madagascar 2020 à 2023), différents Plans d'Actions (Cadre Logique, Plan de Travail Annuel, programmation budgétaire)
2. Assister le Directeur Général des Programmes et des Ressources, notamment en matière de recherche de financement et de relations avec les Partenaires Techniques et Financiers
3. Concevoir, améliorer et partager les outils et méthodes de travail déployés par les Services rattachés
4. Assurer le suivi-évaluation des activités, programmes et projets (y compris ceux financés par les Partenaires Techniques et Financiers)
5. Coordonner la production des statistiques des programmes
6. Assister la Direction des Affaires financières et patrimoniales et les Personnes Responsables des Marchés publics, en matière d'exécution budgétaire, de passation et exécution de marchés, d'établissement des différentes correspondances relatives à l'exécution du budget de programmes
7. Assister les Directions Centrales et régionales dans la planification de leurs activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Coordonner les missions de la Direction en collaboration étroite les Chefs de services rattachés
B. Organiser, encadrer, superviser, animer et assurer le suivi des activités des subordonnées (Services, Secrétariat, …)
C. Évaluer périodiquement les performances des personnels de la Direction
D. Assurer la bonne gestion administrative, financière (crédits), logistique de la Direction
E. Tenir des réunions de travail périodiques avec les Chefs de service (suivi opérationnel de chaque service)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Titulaire d'une Maîtrise ou diplôme équivalent en Droit, Gestion ou Sciences économiques
- De préférence, titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier
- Ayant bénéficié de formations complémentaires en Planification, programmation budgétaire, Suivi-Évaluation, gestion de Projet

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience de 3 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification et de la Programmation, de Suivi-Évaluation et/ou d'une Direction en charge de la gestion des affaires administratives et financières au sein de l'Administration publique (Ministère, ...)
- Une expérience en suivi des projets serait un atout

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement du Département de la Justice
- Connaissance confirmée et à jour des Finances publiques, Comptabilité publique et Droit budgétaire
- Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- Connaissance des cadres et techniques de Planification promus par le Gouvernement

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir instruire et faire appliquer des procédures de planification et suivi-évaluation des activités
- Savoir promouvoir des outils de gestion de la performance
- Savoir rédiger, analyser, synthétiser des données et des documents
- Savoir utiliser l'outil informatique, Excel, SIIGFP, ...
- Savoir produire des statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir développer un leadership
- Savoir constituer et animer une équipe de travail
- Savoir formuler, proposer des solutions immédiates aux éventuels problèmes liés à la gestion des Finances publiques et à l'atteinte des objectifs fixés
- Savoir déléguer et assurer le suivi des activités correspondantes
- Savoir établir et vulgariser des objectifs de travail
- Savoir communiquer la volonté de concevoir et réaliser les réformes et la modernisation de la Justice

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Intégrité, éthique et déontologie
- Confidentialité et secret professionnel
- Sens de l'écoute, aisance relationnelle et ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Différents documents de Planification : Politique Sectorielle mise à jour, Plan de Travail Annuel consolidé, projet de Contrat-Programmes du Ministre de la Justice, les différents Plans d'Actions
- Documents budgétaires relatifs à l'élaboration des Lois de Finances Initiales et Rectificatives (document de prévision et de répartition budgétaire, Cadre de Dépenses à Moyen Terme, Conventions Programme d'Investissements publics, Budget Triennal, …)
- Rapports de Suivi-Évaluation (périodiques et ponctuels) des activités, programmes et projets tant sur financement interne qu'externe

CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROGRAMMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service d'Appui à la Programmation

B MISSION

Élaborer le budget du Ministère de la Justice suivant la logique de la Budgétisation par Programme (Planification – Programmation – Budgétisation) sous la conduite du Coordonnateur de Programmes (Secrétaire Général), du Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation et la collaboration des Responsables de Programme (Directeurs Généraux).

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation

Niveau subordonné :
- Collaborateur
- Assistant

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du Service :

Au sein du Ministère de la Justice :
- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- L'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG)

Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :
- Direction du Budget
- Direction de la Comptabilité publique

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration avec les Responsables de Programmes et les Directions Centrales :
1. Élaborer le document de la politique sectorielle de la Justice suivant les politiques publiques en vigueur (Plan Émergence Madagascar, Politique Générale de l'État)
2. Élaborer le Plan de Travail Annuel Global du Ministère
3. Monter les documents de Projets d'Investissement public

En collaboration avec les Responsables de Programmes, la Personne Responsable des Marchés publics, la Direction des Affaires financières et patrimoniales ainsi que la Direction du Budget du Ministère de l'Économie et des Finances :
4. Élaborer le budget du Ministère (annuel et triennal) suivant la logique de la Budgétisation par Programme (Cadre de Dépenses à Moyen Terme, Conférences budgétaires, Loi de Finances Initiale, éventuellement Loi de Finances Rectificative)
5. Assurer le rôle de point focal au sein du Ministère de la Justice et correspondant principal du Ministère de l'Économie et des Finances en matière de Programmation budgétaire dans le cadre de l'élaboration des Lois de Finances

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier, coordonner et superviser les activités des subordonnées
B. Organiser et répartir le travail du personnel du Service
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :
- → Magistrat de l'Ordre financier
- → Ou Planificateur (sortant de l'IMATEP)
- → Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation diplômante spécialisée en Finances publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification et de la Programmation ou d'une Direction chargée d'Affaires financières

G COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance générale en Finances publiques
- → Connaissance approfondie en Droit budgétaire
- → Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- → Connaissance générale de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir synthétiser et analyser des données financières et proposer techniquement des mesures d'amélioration
- → Savoir bien rédiger (bonne capacité de rédaction) les notes de présentations, documents de conférences budgétaires, conventions de Projets, ...
- → Savoir manipuler le logiciel SIIGFP – Programmation (Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances publiques)
- → Savoir utiliser parfaitement l'informatique bureautique et surtout MS Excel avancé

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs dans la recherche de solutions techniques aux problèmes auxquels le Service et la Direction peuvent être confrontés
- → Savoir prendre ensuite la décision qui s'impose, la faire exécuter et évaluer les résultats

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Intégrité
- → Leadership
- → Sens de l'organisation et de la méthode
- → Confidentialité
- → Aisance relationnelle

H LIVRABLES DU POSTE

- Document de politique sectorielle mise à jour
- Plan de Travail Global Annuel
- Documents budgétaires (Cadre de Dépenses à Moyen Terme, Conventions Projets d'Investissements publics, Budget Triennal, Tableaux et graphiques synthétiques)
- Lettres, notes, rapports divers

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DU SUIVI DES PROJETS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Études et Suivi des Projets

B MISSION

Assurer le suivi - évaluation des projets et activités financés par les Partenaires Techniques et Financiers du Ministère de la Justice tels que le Programme des Nations-Unies pour le Développement, l'Union Européenne, l'Ambassade française et les Programmes de Gouvernances et de Développement Institutionnel de la Banque Mondiale.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation (DPSE)

Niveau subordonné :
- Collaborateur
- Assistant

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

Au sein du Ministère de la Justice :
- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions

Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :
- Coordonnateurs et Chefs de Projet
- Assistants techniques de Projet

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Rédiger les termes de référence correspondants aux projets à soumettre aux Partenaires Techniques et Financiers
2. Rédiger les requêtes de financement, convocations aux réunions
3. Assurer le suivi-évaluation périodique des impacts des conventions réalisées (fiche de Suivi)
4. Tenir et mettre à jour un tableau de bord de suivi (via MS Excel ou logiciel de gestion de projet) des activités des Partenaires Techniques et Financiers
5. Participer aux réunions des comités techniques et comité de pilotage des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers
6. Rédiger et établir les rapports techniques et financiers périodiques destinés aux Partenaires Techniques et Financiers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier et superviser les activités des subordonnés
B. Organiser et répartir le travail du personnel du Service
C. Encadrer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :
- → Magistrat :
- → Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Droit ou Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation pertinente en gestion de Projet

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification, Programmation et du Suivi-Évaluation ou d'une Direction en charge de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance avancée en gestion de Projet
- → Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- → Connaissance générale de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir synthétiser et analyser des données de suivi et d'évaluation et proposer techniquement des mesures d'amélioration
- → Savoir bien rédiger (bonne capacité de rédaction) les notes de présentation, les termes de référence, ...
- → Savoir utiliser un logiciel de gestion de Projet et avoir un niveau avancé en informatique bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs dans la recherche de solutions aux problèmes techniques auxquels le Service et la Direction peuvent être confrontés
- → Savoir prendre ensuite la décision qui s'impose, la faire exécuter et évaluer les résultats

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres, notes, rapports divers
- Termes de Référence
- Fiches techniques et tableaux récapitulatifs relatifs aux projets sur financement externe

CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION ET DES STATISTIQUES DES PROGRAMMES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

B MISSION

Assurer la disponibilité des statistiques, le suivi et l'évaluation des programmes, projets (Programmes d'Investissement public, financement Ressources Propres Internes) et activités du Département de la Justice.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation

Niveau subordonné :
- Collaborateur (Magistrat ou Inspecteur d'Administration pénitentiaire)
- Assistant

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du Service :

Au sein du Ministère de la Justice :
- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales et toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- Les organismes rattachés (École Nationale de la Magistrature et des Greffes, École Nationale de l'Administration pénitentiaire) et le Conseil Supérieur de la Magistrature

Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :
- Direction de la Synthèse budgétaire
- Directeur de la Coordination et du Suivi-Évaluation des Programmes

Au niveau régional :
- Institut National de la Statistique de Madagascar (INSTAT)
- Direction Régionale de l'Économie et du Plan (DREP Analamanga)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données des activités de chaque démembrement du Ministère en vue de la production de rapports d'activités et des données statistiques
2. Assurer l'archivage des données et gérer la base de données correspondante
3. Suivre et évaluer l'exécution des Programmes d'Investissement public et du Plan de Travail Annuel du Ministère (tableau de bord)
4. Présenter les documents d'exécution budgétaire et de performance du Ministère lors des revues trimestrielles avec le Ministère de l'Économie et des Finances
5. Représenter le Ministère de la Justice (point focal) dans les réunions interministérielles ou avec les partenaires sur les activités de suivi-évaluation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier, coordonner et superviser les activités des subordonnées
B. Organiser et répartir le travail du personnel du Service
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique
E. Assister au besoin les autres Directions dans les travaux de suivi-évaluation des activités

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Niveau Bacc + 4 au moins en Sciences de gestion ou Sciences économiques
→ Formation diplômante spécialisée en Finances publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de Suivi-Évaluation ou d'une Direction chargée d'Affaires financières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des activités du Ministère de la Justice et des attributions de chaque Direction Centrale
→ Connaissance en Finances publiques
→ Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)
→ Connaissance en statistiques
→ Maîtrise des principaux outils informatiques de travail

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger (bonne capacité), analyser et synthétiser des notes de présentation, rapports, correspondances, ...
→ Savoir manipuler le logiciel SIIGFP – Volet Suivi
→ Savoir utiliser avec un niveau avancé l'informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs dans la recherche de solutions aux problèmes techniques auxquels le Service et la Direction peuvent être confrontés
→ Savoir prendre ensuite la décision qui s'impose, la faire exécuter et évaluer les résultats

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Rigueur
→ Intégrité
→ Organisé
→ Méthodique
→ Négociateur
→ Confidentialité
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Lettres, notes, autres correspondances
- Documents de la revue trimestrielle de la performance et de l'exécution budgétaire
- Rapports SNISE (Système National Intégré de Suivi-Évaluation) et SRISE (Système Régional Intégré de Suivi-Évaluation)
- Rapports d'activités (annuels, trimestriels, ponctuels)
- Statistiques des activités du Ministère de la Justice suivant les demandes parvenues

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION ET STATISTIQUES DES PROGRAMMES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier / Planificateur

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur auprès du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

B MISSION

Assister le Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes dans l'élaboration des divers documents et rapports et la collaboration avec les entités internes et/ou externes.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

Niveau subordonné :
- Assistant

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

Au sein du Ministère de la Justice :
- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- Les organismes rattachés (École Nationale de la Magistrature et des Greffes, École Nationale de l'Administration pénitentiaire)

Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :
- Direction de la Synthèse budgétaire
- Directeur de la Coordination et du Suivi-Évaluation des Programmes

Au niveau régional :
- Institut National de la Statistique de Madagascar (INSTAT)
- Direction Régionale de l'Économie et du Plan (DREP Analamanga)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service dans l'élaboration des documents et rapports liés au suivi-évaluation des activités du Ministère et la production des données statistiques correspondantes
2. Assister le Chef de Service dans le suivi-évaluation de l'exécution des Programmes d'Investissements publics et du Plan de Travail Annuel
3. Participer aux diverses réunions techniques (internes et externes) liées au suivi-évaluation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :
- → Magistrat
- → Ou Inspecteur d'Administration pénitentiaire (sortant de l'ENAM)
- → Ou niveau Bacc + 4 au moins en Droit, Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation diplômante spécialisée en Finances publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des activités du Ministère de la Justice et des attributions de chaque Direction Centrale
- → Connaissance en Finances publiques notamment des procédures relatives à l'exécution budgétaire
- → Connaissance en statistiques
- → Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- → Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)
- → Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser avec maîtrise l'outil informatique utile à l'élaboration des différents rapports
- → Savoir utiliser avec maîtrise les outils informatiques de Suivi-Évaluation (SIIGFP - Suivi-Évaluation)
- → Savoir rédiger, analyser et synthétiser des documents et des données statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Autonomie, rigueur, organisation et méthode de travail
- → Analyse et diagnostic
- → Esprit de synthèse
- → Capacité de travail en équipe
- → Sens de l'organisation et de la gestion
- → Sens de la négociation

G LIVRABLES DU POSTE

Sous la supervision du Chef de Service :
- Lettres, notes, autres correspondances
- Documents de la revue trimestrielle de la performance et de l'exécution budgétaire
- Rapports SNISE (Système National Intégré de Suivi-Évaluation) et SRISE (Système Régional Intégré de Suivi-Évaluation)
- Divers rapports d'activités (annuelles et infra-annuelles)
- Statistiques des activités du Ministère de la Justice suivant les demandes parvenues

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROGRAMMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier / Planificateur

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service d'Appui à la Programmation

Niveau subordonné :
- Assistant

C MISSION

Assister et appuyer le Service dans l'élaboration, la synthèse et l'exploitation du budget annuel du Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec le Chef de Service à l'élaboration du document de la politique sectorielle de la Justice
2. Assister le Chef de Service à l'élaboration du Plan de Travail Annuel Global du Ministère
3. Assister le Chef de Service au montage des documents de Projets d'Investissement public
4. Établir des correspondances administratives, notes, rapports divers
5. Procéder aux saisies informatiques des données budgétaires sur SIIGFP-Programmation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Magistrat de l'Ordre financier
- → Ou Planificateur (sortant de l'IMATEP)
- → Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation diplômante spécialisée en Finances publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Bonne connaissance en Planification
- → Bonne connaissance en Droit budgétaire
- → Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger (bonne capacité) et analyser
- → Savoir manipuler le logiciel SIIGFP, volet programmation
- → Savoir utiliser avec un niveau avancé Microsoft Excel, Microsoft Word, PowerPoint

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Aisance relationnelle
- → Sens de l'organisation et de la méthode
- → Confidentialité
- → Assiduité
- → Autonomie et efficacité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Rapports
- Lettres administratives
- Procès-verbaux

COLLABORATEUR DU CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DU SUIVI DES PROJETS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magistrat de l'Ordre financier / Planificateur

INTITULÉ DU POSTE

Collaborateur auprès du Service des Études et Suivi des Projets

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service des Études et Suivi des Projets

Niveau subordonné :
- Assistant

B MISSION

Collaborer et assister le Chef de Service dans ses missions de suivi-évaluation des projets sur financements extérieurs.

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du Service :
Avec le Ministère de la Justice :
- Toutes les Directions

Avec les Partenaires Techniques et Financiers :
- Coordonnateur de Projet et Chef de Projet

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec les services bénéficiaires de financements extérieurs dans la collecte d'informations pour la réalisation des fiches de suivi des activités et base de données du service
2. Participer dans la préparation et la rédaction des documents et rapports d'exécution demandés par les Bailleurs, des rapports hebdomadaires du service, procès-verbaux de réunion
3. Faire des points réguliers et rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Ayant un diplôme de :
- → Magistrat :
- → Ou niveau baccalauréat + 4 au moins en Droit
- → Ou Sciences de gestion ou Sciences économiques avec une formation pertinente en gestion de Projet

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance en gestion de Projet
- → Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- → Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)
- → Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir synthétiser et analyser des données de suivi-évaluation et financières et proposer techniquement des mesures d'amélioration
- → Savoir rédiger avec une bonne capacité
- → Savoir utiliser avec un niveau avancé l'informatique bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiche de réalisation
- Compte-rendu et rapports divers

ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION ET STATISTIQUES DES PROGRAMMES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

B MISSION

Assister le Chef de Service et le collaborateur dans la collecte, l'archivage matériel et numérique des données statistiques et l'élaboration des divers documents et rapports s'y rapportant.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes
- Collaborateur au niveau du Service de Suivi-Évaluation et des Statistiques des Programmes

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

Au sein du Ministère de la Justice :
- Secrétariat Général
- Toutes les Directions Générales
- Toutes les Directions
- Toutes les Juridictions
- Les organismes rattachés (École Nationale de la Magistrature et des Greffes, École Nationale de l'Administration pénitentiaire)

Au sein du Ministère de l'Économie et des Finances :
- Direction de la Synthèse budgétaire
- Directeur de la Coordination et du Suivi-Évaluation des Programmes

Au niveau régional :
- Institut National de la Statistique de Madagascar (INSTAT)
- Direction Régionale de l'Économie et du Plan (DREP Analamanga)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service et le collaborateur dans l'élaboration des documents de recueil des données statistiques
2. Assurer la collecte des données au niveau des Directions Centrales, des Juridictions et des organismes rattachés suivant le calendrier établi et en assurer l'archivage
3. Réaliser les travaux de saisie des données en matière de suivi-évaluation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Baccalauréat au moins
- → Maîtrise de la langue française
- → Maîtrise de l'informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience d'un an au minimum dans une Direction chargée de la Planification et du Suivi-Évaluation ou Direction chargée des Affaires financières

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des activités du Ministère de la Justice et des attributions de chaque Direction Centrale
- → Connaissance en statistiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser l'informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- → Maîtriser les outils informatiques de Suivi-Évaluation (SIIGFP - Suivi-Évaluation)
- → Savoir rédiger, analyser et synthétiser des documents et des données statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Autonomie, rigueur, organisation et méthode de travail
- → Créatif notamment en matière d'archivage et de rangement (numérique et matériel)
- → Rapide en termes de saisie informatique

G LIVRABLES DU POSTE

Sous la supervision du Chef de Service :
- Projet de lettres, notes ou autres correspondances
- Documents de la revue trimestrielle de la performance et de l'exécution budgétaire saisis dans le SIIGFP
- Données statistiques

ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE D'APPUI À LA PROGRAMMATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Service d'Appui à la Programmation

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service d'Appui à la Programmation
- Collaborateur du Chef du Service d'Appui à la Programmation

Niveau subordonné :

C MISSION

Assister et appuyer le Chef de Service en ce qui concerne le secrétariat, la saisie et traitement informatique, courses diverses.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données auprès des Directions Centrales ou des Juridictions le cas échéant
2. Assurer les travaux de saisie des données
3. Se charger des courses notamment auprès du Ministère de l'Économie et des Finances

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 au moins en Droit ou Économie ou Gestion ou Informatique
- → Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Solides connaissances du monde de la Justice et/ou de l'Administration judiciaire
- → Connaissances des outils bureautiques et du SIIGFP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser d'une manière avancée les outils bureautiques (Excel notamment)
- → Savoir utiliser les fonctions de saisie et d'extraction des données sur le SIIGFP – Programmation

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DU SUIVI DES PROJETS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Service des Études et Suivi des Projets

B MISSION

Assister le Chef de Service dans ses missions de Suivi-Évaluation des projets sur financements extérieurs.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Programmes et du Suivi-Évaluation
- Chef du Service des Études et Suivi des Projets

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

Dans le cadre de toutes les activités principales du service :

Avec le Ministère de la Justice :
- Toutes les Directions

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collaborer avec les services bénéficiaires de financements extérieurs dans la collecte d'informations pour la réalisation des fiches de suivi et base de données du service
2. Aider dans la préparation et rédaction des documents et rapports d'exécution demandés par les Bailleurs
3. Participer aux missions de suivi avec le DPSE

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 au moins en Droit ou Économie ou Gestion ou Informatique
- → Maîtrise des principaux outils informatiques de travail (informatique bureautique et logiciels spécifiques de travail)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 2 ans au minimum dans un poste appuyant les activités d'une Direction chargée de la Planification, Programmation et du Suivi-Évaluation ou d'une Direction en charge de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance en gestion de Projet
- → Connaissance des procédures relatives aux financements extérieurs
- → Connaissance de la chaîne PPBSE (Planification – Programmation – Budgétisation – Suivi-Évaluation)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger avec une bonne capacité des notes, des rapports, des correspondances
- → Savoir utiliser avec un niveau avancé l'informatique bureautique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité
- → Intégrité

G LIVRABLES DU POSTE

- Fiche de réalisation
- Compte-rendu et rapports divers

1.2 DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET PATRIMONIALES

DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET PATRIMONIALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Auditeur / Contrôleur de Gestion

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Affaires financières et patrimoniales

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Programmes et des Ressources

Niveau subordonné :
- Chef du Service de Frais de Justice pénales
- Chef du Service de la Gestion du Patrimoine et Mobilier
- Chef du Service financier et Logistique judiciaire
- Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

C MISSIONS

Piloter et coordonner le fonctionnement des services financiers et patrimoniaux du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

- Toutes les Directions du Ministère en tant que structure d'appui en matière budgétaire, financière et patrimoniale
- Les Directions du Ministère de l'Économie et des Finances pour l'Exécution budgétaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer le budget du Ministère
2. Rechercher les financements nécessaires à la réalisation des programmes
3. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
4. Assurer la gestion du patrimoine immobilier
5. Assurer le soutien logistique du Ministère et des Juridictions
6. Étudier et préparer tout dossier relatif aux affaires contentieuses concernant le Ministère de la Justice et suivre le déroulement de la procédure
7. Coordonner, assister, consolider et contrôler les actions des Services financiers des Frais de Justice pénale et Assimilés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
B. Déterminer et mettre en œuvre le Programme de Travail Annuel
C. Évaluer les activités et les résultats du Ministère
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Minimum Bacc + 4, spécialisation Finances, Contrôle de gestion, Audit interne - formation Finances publiques, Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle probante en matière administrative, budgétaire et financière et dans la direction d'équipes, dans une administration, une institution ou un Établissement public

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Établissements publics administratifs
→ Connaissance des risques financiers
→ Connaissance des normes comptables internationales
→ Connaissances en matière de gestion de politique publique
→ Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir consolider et analyser les comptes
→ Savoir analyser et contrôler les risques
→ Savoir manipuler les logiciels liés au travail
→ Savoir appliquer une démarche d'anticipation des risques
→ Capacité de travailler avec des « Base de données »
→ Maîtriser la gestion accès sur les résultats (GAR)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation d'objectifs et de suivi correspondant
→ Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Savoir mettre en place un « Tableau de bord par objectif » études, conception et suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur
→ Disponibilité
→ Sens du bien public
→ Fermeté
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'exécution du budget du Ministère suivant la Loi de Finance Initiale et Rectificative
- Rapport sur le Programme de Travail Annuel

CHEF DU SERVICE DE FRAIS DE JUSTICE PÉNALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Affaires financières et patrimoniales

Niveau subordonné :
- Comptable du Service FJPA

C MISSIONS

- Concevoir des stratégies adaptées pour l'amélioration du recouvrement des amendes pénales, des frais et dépenses prononcés par les Juridictions
- Contribuer à l'amélioration du ratio condamnés/prévenus par l'impact positif d'utilisation des ressources issues des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Directeur de l'Administration des Juridictions : analyse de l'évolution du ratio condamnés/prévenus
- Avec les Services Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA) des Juridictions : recouvrement des amendes pénales, et des frais et dépenses

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire des études de mise à jour des textes sur les Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
2. Budgétiser les dépenses des Services Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA) et contrôler l'exécution
3. Recouvrer les amendes pénales et les frais et dépenses via les Services Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
4. Prioriser et optimiser l'utilisation de ces ressources budgétaires suivant le Plan de Travail Annuel du Ministère : mise à disposition de moyens logistiques et financiers aux Directions/Services techniques pour la réalisation d'activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Former les acteurs des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
B. Assurer le suivi des activités

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier
- → Ou Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance en Droit et en Gestion
- → Maîtrise des Finances publiques
- → Connaissances en matière de gestion de politique publique
- → Maîtrise de la gestion accès sur les résultats

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exécuter avec habileté le plan de travail de la Direction
- → Savoir utiliser l'outil informatique et les « bases de données »
- → Savoir rédiger, analyser, synthétiser et communiquer

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Dynamique
- → Proactif
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport sur le recouvrement des amendes pénales, et des frais et dépens prononcés par les Juridictions
- Rapport sur l'évolution du ratio condamnés/prévenus par rapport au crédit FJPA

CHEF DU SERVICE D'APPUI ET SUIVI BUDGÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Direction des Affaires financières et patrimoniales

Niveau subordonné :
- Personnel du Service

C MISSION

Assurer l'appui et le suivi de l'exécution budgétaire au niveau de la Chancellerie et des Juridictions.

D LIENS FONCTIONNELS

Services des Frais de Justice pénale et Assimilés, Service financier et logistique judiciaire, service de la gestion du patrimoine immobilier.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister et collaborer avec les personnes chargées de la programmation budgétaire (Chef du Service de Programmation, Directeur de la programmation, suivi et évaluation)
2. Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions modificatives en cours d'exercice
3. Coordonner et planifier l'activité d'appui sur l'exécution du budget au niveau de la structure centrale et régionale
4. Appuyer les Comptables et les ordonnateurs dans le processus d'exécution du budget

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

Diriger et coordonner les acteurs budgétaires et les collaborateurs sous sa responsabilité.

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 au moins, option Gestion, Droit, Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère de la Justice
- Connaissance en Droit budgétaire et Finances publiques
- Connaissance de la Comptabilité publique
- Connaissance en matière de Planification
- Connaissances en matière de gestion de politique publique
- Maîtrise des démarches « gestion accès sur les résultats »
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs
- Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
- Savoir analyser les données budgétaires et financières du Ministère de la Justice
- Savoir utiliser le logiciel SIIGFP

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit
- Savoir mettre en place un « Tableau de bord par objectif » : études, conception et suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens du bien public
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport trimestriel sur l'évolution de l'exécution budgétaire

CHEF DU SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier et Logistique judiciaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Affaires financières et patrimoniales

Niveau subordonné :
- Chefs de Division
- Comptables

C MISSIONS

- Participer à l'élaboration du budget du Ministère
- Rechercher les financements nécessaires à la réalisation des programmes
- Mettre en œuvre l'exécution budgétaire
- Étudier et préparer tout dossier relatif aux affaires contentieuses et suivre le déroulement de la procédure
- Préparer les matériels logistiques pour les évènements auprès du Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Services des Frais de Justice pénale et Assimilés
- Service d'Appui et Suivi budgétaire
- Service de la gestion du patrimoine immobilier

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Identifier et préparer les éventuels besoins en vue de leur inscription budgétaire
2. Prioriser et optimiser l'utilisation des ressources budgétaires suivant le Plan de Travail Annuel du Ministère
3. Mettre à disposition des Directions/Services techniques les moyens logistiques et financiers pour la réalisation des activités
4. Suivre et régulariser, au besoin, les dossiers de mandatement objets de rejet au niveau de la Direction Générale de Trésor
5. Informer et former les acteurs budgétaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier, coordonner et superviser les activités des Divisions
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Faire des points réguliers, évaluer les résultats, rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'une Maîtrise
- → Titulaire du diplôme de Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Très bonne connaissance en Droit et en Gestion
- → Connaissances en matière de gestion de politique publique
- → Maîtrise de la démarche Gestion accès sur les résultats
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir exécuter avec habileté le plan de travail du Service
- → Savoir manipuler l'outil informatique
- → Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes, réunion, point
- → Savoir écouter les collaborateurs

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité et probité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Revue trimestrielle du budget du Ministère

CHEF DU SERVICE DE LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Comptable / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Gestion du Patrimoine immobilier

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Affaires financières et patrimoniales

Niveau subordonné :
- Chefs de Division Patrimoine foncier / Entretien et Maintenance / Infrastructure

C MISSIONS

Piloter, assurer la politique de conservation des patrimoines du Ministère (sécurisation de la situation juridique de terrain occupé par le Ministère, mise à disposition des données informant la situation patrimoniale, études, conception et suivi réalisation de nouvelles infrastructures).

D LIENS FONCTIONNELS

- Services des Frais de Justice pénale et Assimilés
- Service d'Appui et Suivi budgétaire
- Service financier et Logistique judiciaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir et mettre en œuvre les travaux de gros entretien et de préservation protection du patrimoine et conservation du patrimoine et de la maintenance des techniques en accord avec le responsable hiérarchique
2. Assurer l'entretien de tous les bâtiments administratifs
3. Étudier et préparer tout dossier relatif aux litiges fonciers et suivre le déroulement de la procédure
4. Mettre à disposition des Directions/Services techniques des moyens logistiques et financiers pour la réalisation des activités
5. Prioriser et optimiser l'utilisation des ressources budgétaires suivant la Plan de Travail Annuel du Ministère
6. Produire des tableaux de bord et les indicateurs de la fonction immobilière

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
C. Soutenir les agents, régler les problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme Bacc + 4 en Droit, Économie, gestion ou diplôme d'Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience en matière logistique, administrative, budgétaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en matière de Génie civil, Bâtiment et Travaux publics
→ Connaissances en matière de gestion de politique publique
→ Études, conception et suivi

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir mettre en œuvre les techniques de la programmation pluriannuelle et de la gestion axée sur les Résultats (performance)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir animer
→ Savoir mobiliser les techniciens
→ Savoir commander
→ Savoir diriger

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Innovateur
→ Esprit ouvert
→ Intègre
→ Rigueur
→ Sérieux

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport sur la situation de la gestion des patrimoines fonciers et immobiliers du Ministère

CHEF DE DIVISION COMPTABILITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Comptabilité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier Judiciaire

Niveau subordonné :
- Comptables

C MISSION

Superviser les travaux des Comptables (opérations d'engagement, de liquidation et mandatement des dépenses du Ministère) sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Chefs de services / Chefs de Division auprès du Ministère de l'Économie et des Finances.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre à disposition des Comptables ou délégué les dossiers faisant objets de paiement
2. Vérifier, contrôler les dossiers faisant objets de visas et de paiement avant leur envoi au Trésor
3. Évaluer les résultats et faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique
4. Suivre et mettre à jour les grands comptes (grand livre) dont notamment les dépenses obligatoires (eau et électricité, contributions internationales, NTIC, grands travaux, …)
5. Prioriser les dépenses de personnel et à caractère humanitaire (solde, pension, frais médicaux, …)

G LIVRABLES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire /pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance de la Gestion financière publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir exécuter avec habileté le plan de travail de la Direction
→ Savoir manipuler l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mobiliser les Comptables

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité, méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport sur les situations financières

CHEF DE DIVISION PRISE EN CHARGE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Prise en charge judiciaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier et Logistique judiciaire

C MISSION

Prendre en charge les dossiers des Hauts Emplois de l'État, des Magistrats, des Greffiers et personnel du Ministère de la Justice en matière financière.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les actes administratifs de gestion du personnel : nomination / contrat et régularisation / titularisation / affectation / avancement d'échelon et de classe / renouvellement de contrat
2. Gérer la solde du personnel : création de solde / annulation de solde / rappel de solde / rappel différentiel / indemnités de congés non pris / allocation familiale / changement de mode de paiement
3. Préparer les formalités liées à l'évacuation sanitaire / disponibilité / exclusion temporaire / retraite et installation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier, coordonner et superviser les activités de la Division
B. Définir les procédures d'exécution de travail
C. Organiser, répartir et suivre le travail de prise en charge des dossiers en matière financière

G LIVRABLES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire/pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de prise en charge du Ministère
→ Très bonne connaissance de la Gestion financière publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en œuvre les procédures de prise en charge pour la plus grande performance

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir appliquer les méthodes de Management
→ Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique, rigueur
→ Intégrité et probité
→ Esprit d'équipe
→ Capacité d'anticipation
→ Aisance relationnelle
→ Sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité

CHEF DE DIVISION LOGISTIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Logistique

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier et Logistique judiciaire

C MISSION

- Assurer le soutien logistique du Ministère et des Juridictions
- Assurer la prise charge des véhicules administratifs
- Entretenir les matériels et mobiliers de bureau pour obtenir un rendement maximal, tout en optimisant les coûts et délais de réparation

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Conserver les matériels et équipements logistiques (drapeaux, sonorisation, décoration)
2. Gérer les parcs automobiles : décisions d'utilisation, ordre de sortie, bons de réparation
3. Préparer et suivre les contrats de bail appartenant au Ministère de la Justice
4. Vérifier sur terrain la sûreté, la sécurité et la propreté des infrastructures, équipements et matériels
5. Contribuer à la détermination des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
6. Apporter l'appui logistique au domicile du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
7. Alimenter la « base des données » destinée au suivi de la gestion des ressources du Ministère : véhicules, mobiliers, chauffeurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
C. Soutenir les agents, régler les problèmes identifiés

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire/pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de plan d'acquisition du Ministère
→ Connaissances des procédures d'entretien préventif et curatif
→ Connaissance de la politique de sécurité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mettre en œuvre les procédures d'entretien pour la plus grande performance des matériels et mobiliers de bureaux
→ Savoir proposer les plans de maintenance préventive en tenant compte des contraintes et les négocier auprès du responsable

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en place une démarche collective permettant une meilleure efficacité
→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Esprit d'équipe
→ Capacité d'anticipation
→ Aisance relationnelle
→ Sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité

CHEF DE DIVISION PATRIMOINE FONCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Patrimoine foncier auprès du Service de la Gestion du Patrimoine foncier du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Gestion du Patrimoine immobilier

C MISSIONS

- Sécuriser la situation juridique de terrain occupé par le Ministère
- Produire les données sur la situation patrimoniale du Ministère (terrains, bâtiments)

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recenser les terrains et régulariser la situation des terrains en litige
2. Acquérir de nouveaux terrains
3. Tenir le registre du Patrimoine foncier du Ministère

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un Bacc + 3 en Droit, ou en Géologie et Paléontologie ou domaines de compétences similaires

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en matière de Génie civil, Bâtiments et Travaux publics
→ Maîtrise de l'outil informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mobiliser les agents sur terrains

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intègre
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Aisance relationnelle
→ Ferme

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité hebdomadaire

CHEF DE DIVISION ENTRETIEN ET MAINTENANCE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Entretien et Maintenance auprès du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Patrimoine immobilier

Niveau subordonné :
- Ouvrier spécialisé
- Électricien
- Plombier
- Charpentier

C MISSIONS

Assurer l'entretien et la conservation du patrimoine du Ministère de la Justice (Chancellerie, Juridictions et Établissement pénitentiaire).

D LIENS FONCTIONNELS

Avec la Personne Responsable des Marchés publics.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Identifier et recenser les besoins en travaux de réhabilitation, d'entretien et de maintenance : lieux, natures, à réaliser en interne ou à externaliser, devis, …
2. Réaliser les petits travaux de dépannage courants concernant l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la serrurerie, l'ouvrage métallique, la maçonnerie et la peinture
3. Contrôler les travaux réalisés par l'équipe interne et par les prestataires extérieurs
4. Tenir le journal relatant l'historique des travaux de réhabilitation, d'entretiens et de maintenance envisagés et réalisés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
C. Soutenir les agents et régler les problèmes rencontrés
D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un Bacc + 3 dans le domaine du Génie civil, Information géographique et foncier (GEO-TOPO)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle probante dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère, des orientations, encadrement des équipes
→ Connaissance des travaux de Génie civil
→ Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités et coordonner son travail avec son équipe
→ Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le Génie civil (Autocad, ...)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion,)
→ Savoir analyser les situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur, fiabilité
→ Fermeté, vigilance
→ Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité

CHEF DE DIVISION INFRASTRUCTURES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Logisticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Infrastructures auprès du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Patrimoine immobilier

C MISSIONS

Étudier, concevoir et assurer le suivi de réalisation des nouvelles infrastructures du Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

Personne Responsable des Marchés publics.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réaliser les études préliminaires (visites des lieux, évaluation des besoins) sur les travaux de réhabilitation, extension et nouvelle construction
2. Préparer les documents techniques
3. Transmettre les dossiers validés et budgétisés à la Personne Responsable des Marchés publics de l'Administration judiciaire et de l'Administration pénitentiaire
4. Contrôler et surveiller la réalisation des travaux et participer à la réception technique
5. Tenir et mettre à jour la base des données des plans architecturaux des bâtiments du Ministère

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de l'équipe
B. Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
C. Soutenir les agents, régler les problèmes
D. Faire des points réguliers, collectifs et individuels

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Technicien supérieur en Bâtiment et Travaux publics ou en Génie civil

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle probante dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance en matière de Génie civil et en Bâtiment et Travaux publics (BTP)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités et coordonner son travail avec son équipe
→ Savoir établir (maîtriser) les documents techniques (plans et devis) des travaux de réhabilitation, d'extension et de nouvelle construction à réaliser
→ Savoir manipuler (maîtriser) l'outil informatique et un logiciel de BTP (Autocad)
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mobiliser les Techniciens

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Pugnacité
→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité et responsabilités

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu et rapport d'activité

COMPTABLE FRAIS DE JUSTICE PÉNALE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Comptable Frais de Justice pénale et Assimilés

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

C MISSION

S'assurer de la bonne exécution (utilisation) du crédit des (des ressources sur) Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA).

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer les Juridictions dans l'exécution des opérations des recettes et des dépenses liées aux Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)
2. Exécuter, selon les textes en vigueur, les opérations des dépenses relatives aux Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA) inscrites au Budget Général
3. Établir des statistiques mensuelles et annuelles

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Former les Comptables des Juridictions sur la gestion des Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire/pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance de la Gestion financière publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir exécuter avec habileté le plan de travail de la Direction
→ Savoir manipuler l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mobiliser les Greffiers et les Comptables des Juridictions sur les activités liées aux Frais de Justice pénale et Assimilés (FJPA)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Dynamique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

SECRÉTAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire comptable auprès du Service financier et Logistique

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et Logistique

C MISSION

Effectuer les différents travaux de secrétariat en matière de comptabilité.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Saisir dans le logiciel SIIGFP le plan d'engagement financier suivant la régulation des dépenses du Ministère des Finances
2. Effectuer sur SIIGFP les opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses
3. Suivre et mettre à jour les grands comptes (grand livre) dont notamment les dépenses obligatoires (eau et électricité, contributions internationales, NTIC, grands travaux, …)
4. Prioriser les dépenses de personnel et à caractère humanitaire (solde, pension, frais médicaux, …)
5. Classer des documents comptables

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire / Contrôleur pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable
→ Personne ayant une qualité d'opérateur

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance de la Gestion financière publique
→ Très bonne connaissance du logiciel SIIGFP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir utiliser avec maîtrise l'outil bureautique et les logiciels spécialisés utilisés dans la Gestion comptable

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur, fiabilité
→ Fermeté, vigilance, sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité

DÉPOSITAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Dépositaire comptable auprès du Service financier et Logistique

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier et Logistique judiciaire

C MISSION

Prendre en charge la comptabilité des matières et des matériels au sein d'une structure gérant un crédit (Direction Générale, Direction, etc…) sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec la Direction du Patrimoine de l'État/ Service Régional du Budget : approbation des comptes matières
- Avec la Direction Générale du Contrôle financier : visas de tous les procès-verbaux et de la reddition des comptes

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables de la structure
2. Tenir des écritures comptables matières (ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, de dépôt, livre journal, grand livre journal des matériels (annuel ou triennal) en vue de l'obtention du quitus
3. Recevoir et vérifier les matériels et fournitures suivant les bons de livraison
4. Effectuer périodiquement l'inventaire et le recensement des matériels et mobiliers de bureau
5. Répartir et affecter les matériels aux utilisateurs finaux (service, bureau, section)
6. Assister aux condamnations de matériels

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Greffier judiciaire / Contrôleur pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances de l'environnement institutionnel, des orientations en matière de plan d'acquisition du Ministère
→ Connaissance de la politique de sécurité
→ Très bonne connaissance de la Gestion financière publique
→ Très bonne connaissance du logiciel SIIGFP

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir utiliser l'outil bureautique et les logiciels spécialisés utilisés dans la Gestion comptable

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique, intégrité et probité
→ Rigueur, esprit d'équipe
→ Capacité d'anticipation
→ Aisance relationnelle, sens de l'organisation

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité

ASSISTANT DU SERVICE D'APPUI ET SUIVI BUDGÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

INTITULÉ DU POSTE

Assistant auprès du Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire

C MISSIONS

Collecter les données, suivre les activités et contrôler le budget de différentes structures sous l'autorité du Chef du Service d'Appui et Suivi budgétaire.

D LIENS FONCTIONNELS

Direction de la Programmation, Suivi et Évaluation dans le cadre d'échange d'informations dans la mise en œuvre de la programmation budgétaire.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données relatives aux réalisations financières des Directions ou Services sur SIIGFP
2. Évaluer et contrôler systématiquement les réalisations budgétaires, mensuellement ou trimestriellement, par rapport au budget d'exécution
3. Faire des points et synthèses périodiques de suivi et les transmettre au responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3, option Gestion, Droit, Économie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement institutionnel du Ministère de la Justice
→ Connaissance des règles administratives et des principes budgétaires
→ Connaissance en Droit budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services et interlocuteurs
→ Savoir appliquer les règles de gestion budgétaire
→ Savoir analyser les données budgétaires et financières du Ministère de la Justice
→ Savoir manipuler les outils bureautiques et utiliser le logiciel SIGFP

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Esprit méthodique
→ Esprit d'analyse

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

1.3 DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Programmes et des Ressources

Niveau subordonné :
- Chefs des Services : Communication et médias / Veille et Documentation / Conception et Production / Systèmes et Réseaux / Gestion et Exploitation du Parc informatique

C MISSION

- Élaborer et mettre en œuvre la politique relative au Système d'Information et télécommunication en accord avec la stratégie globale du Ministère, en superviser la coordination et l'évaluation
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication en vue de promouvoir l'image et la visibilité du Ministère auprès du public et des partenaires

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées : gestion et suivi des équipements réseaux et matériels informatiques, installation de logiciels, recensement des besoins en formation et renforcement de capacité
- Partenaires Techniques et Financiers fournisseurs intégrateurs de solutions informatiques : études, financement, fourniture d'équipements, de logiciels

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Piloter le département Système d'Information : stratégie et schéma directeur ; gestion de la sous-traitance ; management de la performance des Systèmes d'Information ; veille, prospective, qualité et audit
2. Définir la stratégie en lien avec la politique et le budget, rédiger les plans prévisionnels et rendre compte aux Responsables
3. Mettre en place les projets d'informatisation nécessaires : gestion de Projet ; conception, déploiement et mise en exploitation ; urbanisme et coordonner les équipes projets
4. Superviser le suivi, le contrôle de la maintenance applicative : suivi d'exploitation ; gestion des anomalies ; qualité et éthique
5. Superviser la gestion de l'infrastructure technique pour la mise à disposition de l'équipement machine et réseau : postes de travail et serveurs ; technologies de stockage des informations ; réseaux et télécoms ; sécurité
6. Surveiller l'efficacité, l'utilisation, les différentiels technologiques (vieillissement des versions) du Système d'Information pour le faire évoluer et conduire le plan de modernisation des Systèmes d'Information
7. Superviser les actions avec les utilisateurs : accompagnement du changement ; appuis utilisateurs ; formation ; analyse besoins
8. Suivre le budget informatique et de la communication, le choix des prestataires
9. Représenter le Ministère à l'Extérieur
10. Définir et mettre en œuvre la stratégie globale de communication du Ministère
11. Assurer les relations publiques et les relations avec la presse
12. Rechercher et mettre en œuvre les actions : manifestations, moyens, réseaux ou actions sur mobile, sites intranet et internet, renforçant la visibilité du Ministère

F ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des Services, fixer les objectifs
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

G EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un Master en Informatique et/ou en Communication et multimédia ou équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Au moins deux années d'expérience dans un poste à haute responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnels et les attributions du Ministère
- Connaissance de l'environnement du Système d'Information et de la Communication du Ministère dont les applications informatiques utilisées
- Connaissance en Gestion financière et budgétaire
- Connaissance en Gestion de projets informatiques
- Connaissance en bases de données, des principaux langages informatiques, des systèmes d'exploitation, des systèmes réseaux, sécurité informatique...

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser l'anglais technique
- Savoir gérer les projets informatiques : recensement des besoins, recherche de solutions, conception, développement / intégration, tests, mise en production, accompagnement au changement, ...
- Maîtriser les normes de sécurité et en assurer la veille
- Savoir rédiger, synthétiser et analyser
- Savoir gérer le temps, travailler efficacement en multitâches

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement les situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de la communication interpersonnelle
- Méthode
- Fiabilité
- Conscience professionnelle

LIVRABLES DU POSTE

- Schéma directeur du Système d'Information
- Stratégie de communication
- Documents de projets informatiques : études, conception, termes de référence, cahiers des charges
- Équipements, matériels et applications informatiques
- Travaux de maintenance des matériels, logiciels, sites web
- Travaux de sauvegarde des applications et bases de données
- Note de service, circulaire, communiqué verbal, revue de Presse
- Badges

CHEF DU SERVICE DE COMMUNICATION ET MÉDIAS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Communication et médias de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

Niveau subordonné :
- Cameraman et Photographe
- Secrétaire et Techniciens de surface

C MISSION

Exécuter la stratégie de communication du Ministère.

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées
- Partenaires Techniques et Financiers: appui au financement des projets de communication
- Attachés de presse

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer la stratégie de communication à valider par le Directeur
2. Concevoir, mettre en œuvre le plan de communication et en assurer le suivi
3. Organiser la couverture médiatique des évènements impliquant le Ministère : conférences de presse, inauguration, ateliers…
4. Assurer le suivi des parutions dans les médias ou publications d'articles (revue de presse quotidien) touchant particulièrement la vie du Ministère, faire un rapport pour le Directeur
5. Rédiger les communiqués à publier, après validation du Directeur, sur le site internet et la page officielle Facebook du Ministère
6. Réaliser des activités tendant à améliorer la visibilité du Ministère suivant la sollicitation des différentes Directions
7. Assurer les fonctions de Maître de cérémonie à chaque événement dirigé par le Garde des Sceaux et Ministre de la Justice
8. Accompagner et assister le Directeur lors des réunions avec les Partenaires Techniques et Financiers
9. Rendre compte des activités de communication au Directeur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Former le personnel du Service en techniques de prise de vues photos et vidéos et de rédaction
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
C. Organiser et repartir le travail des personnels
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes et résoudre les problèmes qui surviennent
E. Faire des points réguliers avec ses collaborateurs, évaluer les résultats

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Maîtrise en Communication, Communication institutionnelle, lettres ou domaine équivalent (FOP)
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine de la communication institutionnelle, dans un poste sans responsabilité hiérarchique (FOP)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel et les attributions du Ministère
- → Connaissance des concepts liés à l'information, des technologies de communication et multimédia (imprimerie, édition, audiovisuel, multimédia, PAO, web, réseaux sociaux...)
- → Connaissance des règles déontologiques et éthiques et juridiques de la profession
- → Connaissance générale des méthodologies de l'évaluation et des enquêtes de notoriété
- → Connaissance des techniques, méthodes et outils de communication adaptés aux institutions publiques
- → Notion de budget
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir manipuler la bureautique et les logiciels spécialisés
- → Savoir définir un plan de diffusion ou de communication et préconiser des actions ou méthodes de communication en lien avec la stratégie
- → Savoir vérifier, sélectionner et actualiser les informations à diffuser
- → Savoir appliquer les méthodes, techniques et outils de communication
- → Savoir parler et écrire aisément le français et le malagasy
- → Savoir mesurer les retombées des actions ou supports de communication
- → Savoir rédiger des articles ou des messages adaptés aux différents Publics et institutions
- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir proposer une hiérarchisation des priorités et faire face aux urgences
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir manipuler des appareils photos et des caméras, utiliser des logiciels de montage

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Documents de stratégie de communication et plans de communication
- Photos, vidéos, rapports de revue de presse
- Communiqués publiés sur site Web et page Facebook du Ministère
- Formation équipe

CHEF DU SERVICE DE LA VEILLE ET DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service (Community Manager)

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Veille et de la documentation de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

Niveau subordonné :
- Secrétaire

C MISSION

Garantir le suivi des doléances, remarques et questions sur les réseaux sociaux et le site Web du Ministère, en assurer le traitement rapide avec l'aide des responsables concernés.

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées
- Partenaires techniques et financier : appui

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter au quotidien les commentaires sur le site Web et la page Facebook du Ministère
2. Suivre au quotidien les commentaires sur les forums touchant le monde de la Justice à Madagascar
3. Effectuer un rapport constant sur les thèmes et faits marquants de la Justice sur les réseaux sociaux
4. Garantir l'image du Ministère sur les réseaux sociaux
5. Proposer des idées innovantes en matière de réseaux sociaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Former l'équipe sur l'utilisation des réseaux sociaux
B. Organiser et répartir le travail
C. Encadrer, animer, appuyer le personnel et résoudre les problèmes
D. Évaluer les résultats

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Maîtrise en Droit
- → Formation sur l'utilisation des réseaux sociaux

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- → Connaissance du cadre législatif

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les réseaux sociaux
- → Savoir utiliser le logiciel de gestion du site Web du Ministère
- → Savoir identifier les demandes, et prioriser leur traitement
- → Savoir utiliser les techniques de recherche de mots clés
- → Savoir accueillir, orienter, informer et aider les contribuables

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Réactivité
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel

G LIVRABLES DU POSTE

- Site web et page Facebook du Ministère gérés
- Doléances et questions des contribuables traitées
- Détracteurs sur les réseaux sociaux répliqués
- Image du Ministère sur les réseaux sociaux soignée
- Equipe formée

CHEF DU SERVICE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Systèmes et réseaux de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

Niveau subordonné :
- Informaticiens Responsable de la Maintenance, Administrateur réseau
- Assistant des Informaticiens
- Secrétaire et Techniciens de surface

C MISSION

- Assurer l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de toute l'infrastructure du système informatique
- Garantir la performance du réseau et gérer les dysfonctionnements

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées : recensement des besoins en formation et renforcement de capacité, gestion et suivi des projets informatiques et des logiciels
- Partenaires Techniques et Financiers : appui technique et financier des projets informatiques du Ministère
- Fournisseurs / intégrateurs de solutions informatiques : études, développement, fourniture d'équipements, de matériels, de logiciels informatiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir et réaliser des études d'installation de système réseau et de caméras
2. Définir et mettre en place un réseau local et établir les connexions aux réseaux étendus
3. Assurer l'entretien, la maintenance, le maintien ou l'amélioration de la performance, la sécurité du système réseau
4. Apporter un appui aux utilisateurs du système informatique
5. Contribuer à l'élaboration des notes de procédures visant à la sécurisation du Parc informatique
6. Participer à la réception et au contrôle des matériels informatiques nouvellement acquis
7. Tenir l'état d'inventaire des matériels informatiques
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Porter assistance aux utilisateurs
B. Superviser le travail des Informaticiens en Juridiction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 Informatique
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans d'expérience dans la maintenance de système réseau avec expérience de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, des logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- → Connaissance des langages de programmation
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir réaliser des câblages selon les procédures en vigueur
- → Savoir définir une configuration standard et réaliser son déploiement
- → Savoir installer les postes de travail individuels, les périphériques, matériels et équipements et contrôler le respect des configurations
- → Savoir installer et paramétrer les logiciels réseaux
- → Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes de connexion
- → Savoir mettre en place des outils de surveillance réseau
- → Savoir détecter les pannes, faire les réparations et la maintenance préventive
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Installation de réseaux intranet et internet
- Installation de caméras de surveillance
- Études sur l'amélioration du système réseau
- Confection des badges

CHEF DU SERVICE DE GESTION ET EXPLOITATION DU PARC INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Gestion et d'Exploitation du Parc Informatique (CSGEPI) de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication (DSIC) du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

Niveau subordonné :
- Informaticien responsable d'Appui aux utilisateurs
- Secrétaire et Techniciens de surface

C MISSION

- Assurer la formation et l'assistance des utilisateurs
- Superviser le déploiement, le fonctionnement informatique des Systèmes d'Information par les équipes, pour satisfaire au mieux les utilisateurs, en réduisant au maximum les temps de dysfonctionnement

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées, recensement des besoins en formation et renforcement de capacité, gestion et suivi des projets informatiques et des logiciels
- Partenaires Techniques et Financiers : appui technique et financier des projets informatiques du Ministère
- Fournisseurs / intégrateurs de solutions informatiques : études, développement, fourniture d'équipements, de matériels, de logiciels informatiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer, monter et suivre des projets relatifs au Système d'Information
2. Rédiger des procédures de gestion et d'exploitation des matériels informatiques
3. Installer, configurer et paramétrer les différents matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs dans le respect de la démarche qualité
4. Assister les utilisateurs dans l'utilisation des matériels informatiques; les sensibiliser sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques
5. Assurer la maintenance des matériels informatiques
6. Administrer et exploiter les serveurs d'applications
7. Gérer les sauvegardes des applications et des serveurs internes
8. Réaliser une veille sur les évolutions technologiques
9. Élaborer des maquettes, des visuels et supports de communication (revue, rapport d'activité, carte d'invitation, carte de visite, badge, banderole, …)
10. Faire des points réguliers sur les activités avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Planifier, coordonner et superviser les activités des Informaticiens du Ministère et des Juridictions
B. Organiser le travail du personnel technique sous hiérarchie, en assurer la répartition
C. Encadrer, animer, appuyer le personnel et résoudre les problèmes
D. Contrôler le rendement quotidien et la qualité des prestations fournies
E. Faire des points réguliers, évaluer les résultats

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 Informatique
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'expérience dans la maintenance de système réseau avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, des logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et de surveillance
- → Connaissance des langages de programmation
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir définir une configuration standard et réaliser son déploiement
- → Savoir installer les postes de travail individuels, les périphériques, matériels et équipements et contrôler le respect des configurations
- → Savoir installer et paramétrer les logiciels réseaux
- → Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes de connexion
- → Savoir détecter des pannes, faire les réparations et la maintenance préventive
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir appliquer les méthodes de Management
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Travaux d'installation, de configuration, de paramétrage et de maintenance des matériels informatiques et des logiciels
- Procédures de gestion et d'exploitation des matériels informatiques
- Études sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

CHEF DU SERVICE DE CONCEPTION ET PRODUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de Conception et production de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

Niveau subordonné :
- Informaticiens Webmaster, Responsable de la base de données, Développeur d'application
- Secrétaire et Technicien de surface

C MISSION

Assurer le développement de logiciels ou leur modification.

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées : recensement des besoins en formation et renforcement de capacité, gestion et suivi des projets informatiques et des logiciels
- Partenaires Techniques et Financiers : appui technique et financier des projets informatiques du Ministère
- Fournisseurs / intégrateurs de solutions informatiques : études, développement, fourniture d'équipements, de matériels, de logiciels informatiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Créer un logiciel ou de le modifier à travers différentes étapes : analyse, conception, programmation, tests, maintenance, programmer tout ou partie des logiciels, réaliser les interfaces
2. Collecter les données au niveau des différents services et directions et constituer la base de données informatique
3. Mettre en place et contrôler la sécurité des données à travers des protections, sauvegardes, restaurations, etc…
4. Mettre à jour régulièrement les données de la base selon une périodicité prédéfinie avec le responsable hiérarchique
5. Développer des applications informatiques (logiciels) permettant une gestion judicieuse des données
6. Faciliter l'accès aux données à travers un système de codification (code d'accès) par direction et service
7. Mettre à la disposition des utilisateurs les informations demandées pour la conduite de leurs activités et les conseiller
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail de ses collaborateurs
B. Faire des points réguliers, collectifs et individuels, en particulier sur la sécurité des données
C. Préparer et organisation les réunions périodiques internes
D. Soutenir, encourager et valoriser ses collaborateurs

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 3 en Informatique
- → Options : Data Base Administrator, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 4 ans dans la Gestion des bases de données informatiques

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et de l'exploitation des logiciels du Ministère
- → Connaissances de l'architecture et des fonctionnalités des bases de données
- → Connaissance des logiciels (ou applications) de base de données : SQL serveur, Oracle, Sybase, etc...
- → Connaissances des principes et règles de base en matière de sécurité informatique
- → Connaissance des formats des données et procédures d'échanges

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir rédiger des procédures et notices de structuration et gestion de base de données
- → Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques et utiliser les logiciels spécifiques (CMS, moteur de recherche, mesure statistique)
- → Maîtriser les Systèmes de Gestion de Base de Données (SGBD), les langages de requêtes et de programmation (SGL), les outils d'indexation
- → Maîtriser les métadonnées pour la conservation des documents numériques
- → Savoir utiliser les outils d'accès aux bases de données
- → Savoir dialoguer avec les interlocuteurs, repérer les besoins pour constituer une base de données
- → Savoir identifier et résoudre les problèmes liés aux bases de données
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Connaître les bases de l'animation d'équipe
- → Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunions, points)
- → Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Vigilance
- → Goût de l'échange
- → Empathie
- → Méthode
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Applications ou logiciels informatiques, base de données
- Dossiers de Projets informatiques : termes de référence, cahier des charges, dossiers de conception, dossiers techniques, documents de pilotage (procès-verbaux du Comité technique, des recettes, …)
- Travaux d'appui et de formation

INFORMATICIEN ADMINISTRATEUR RÉSEAUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Informaticien administrateur Réseaux de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Systèmes et réseaux

Niveau subordonné :

C MISSION

Installer et faire fonctionner les équipements locaux (poste de travail, réseaux télécommunications) dans le cadre du déploiement des solutions informatiques du Ministère, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice pour la gestion et le suivi des équipements informatiques et des installations réseaux du Ministère de la Justice notamment les Juridictions informatisées
- Juridictions pour la mise en place des caméras de surveillance
- Écoles rattachées au Ministère de la Justice pour la détermination et la prévision des besoins en formation et renforcement de capacité du personnel en matière de Système d'Information

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler le bon fonctionnement du matériel informatique, faire le suivi des bases de données et des sauvegardes, mettre à niveau les matériels et logiciels
2. Apporter un support aux utilisateurs
3. Identifier et évaluer les besoins en réparation, en dotation et en renouvellement matériel du Parc informatique de l'Administration
4. Contribuer à l'élaboration des notes visant à la sécurisation et à la maintenance du Parc informatique de l'Administration
5. Suivre les réparations des matériels informatiques
6. Proposer l'acquisition des matériels, des équipements et des accessoires informatiques nécessaires à la maintenance
7. Définir et mettre en place un réseau local et établir les connexions aux réseaux étendus
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 ans en Informatique
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'expérience dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'architecture des équipements locaux du Ministère
- → Connaissance des techniques d'installation et de maintenance
- → Connaissance des normes de fonctionnement et sécurité informatique des équipements locaux
- → Connaissance des sauvegardes
- → Connaissance des procédures de gestion des contrats de maintenance, de gestion des fournisseurs, de gestion des consommables et de gestion des stocks

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir réaliser des câblages selon les procédures en vigueur
- → Savoir définir une configuration standard et réaliser son déploiement
- → Savoir installer les postes de travail individuels, les périphériques, matériels et équipements et contrôler le respect des configurations
- → Savoir installer et paramétrer les logiciels réseaux
- → Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes de connexion
- → Savoir mettre en place des outils de surveillance réseau
- → Savoir détecter des pannes, faire les réparations et la maintenance préventive
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur
- → Méthode
- → Organisation
- → Rapidité
- → Sens de la relation
- → Sens pédagogique
- → Goût des nouvelles technologies

G LIVRABLES DU POSTE

- Outils informatiques déployés et opérationnels
- Caméra de surveillance fonctionnelle
- Logiciels et matériels à niveau / à jour
- Études portant sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

INFORMATICIEN DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Informaticien développeur d'applications auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de Conception et de Production

Niveau subordonné :

C MISSION

- Assurer le développement d'applications, les maintenances, les veilles technologique, l'administration des systèmes de gestion de données et garantir la sécurité physique des données
- Organiser la conception et le développement d'applications et de logiciels dans un langage assimilable par les machines et, en faire la maintenance en fonction de l'analyse des besoins des utilisateurs et des études fonctionnelles, en collaboration avec le supérieur hiérarchique

D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice (Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées) : participation au recensement des besoins, à la gestion et le suivi des projets informatiques, mise en place / intégration d'applications / logiciels, maintenance.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Développer des applications informatiques pour le Ministère de la Justice et rédiger le document de spécification correspondant : codage suivant le cahier des charges répondant aux besoins fonctionnels des utilisateurs
2. Mettre en place les applications informatiques : installation, paramétrage
3. Rédiger les notices d'installation, les guides ; former et assister les utilisateurs
4. Participer aux phases techniques d'élaboration des cahiers de charge pour les projets à soutraiter
5. Assurer le suivi des phases de développement par le prestataire
6. Réaliser les tests de recettes des applications développées
7. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 ans en Informatique
  Options : Développeur d'applications, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine informatique avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- → Connaissance des langages de programmation (PHP, Javascript, Flash, Visual Basic, C++, Web)
- → Connaissance des outils de développement, d'un ou plusieurs systèmes d'exploitation
- → Connaissance d'un ou plusieurs moteurs de base de données
- → Connaissance de l'interfaçage entre le langage et les bases de données
- → Connaissance des règles de la sécurité informatique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation et les normes de sécurité informatique
- → Savoir évaluer et maîtriser les risques d'exploitation
- → Savoir utiliser une méthode de gestion de Projet informatique
- → Savoir rédiger des apports techniques accessibles, des cahiers des charges

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Cahiers des charges produits
- Logiciels développés et intégrés
- Utilisateurs formés

INFORMATICIEN RESPONSABLE D'APPUI AUX UTILISATEURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Informaticien responsable d'Appui aux Utilisateurs

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de Gestion et exploitation du Parc informatique

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la formation et l'assistance des utilisateurs pour les nouvelles applications.

D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice ; Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées, appui aux utilisateurs, recueil des besoins de formation et de renforcement de capacité

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Accompagner et former les utilisateurs à l'utilisation des logiciels et des matériels
2. Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques
3. Tenir un journal des incidents et des solutions apportées : résolution, référé au Service dédié
4. Participer à l'installation, la configuration et le paramétrage matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs
5. Faire des points réguliers de l'activité avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
B. Faire des points réguliers, évaluer les résultats ; rendre compte des activités au supérieur hiérarchique

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 Informatique
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'expérience dans la maintenance de système réseau avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'environnement institutionnel, l'architecture SI métier et fonctionnelle
- → Connaissance de l'architecture des systèmes NTIC du Ministère
- → Connaissance de la configuration des postes de travail, des logiciels ou équipements utilisés par les utilisateurs
- → Connaissance des principes de bases des Systèmes d'Information

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures internes de remontée et traçage des demandes des utilisateurs
- → Savoir utiliser les outils et logiciels des postes de travail et les terminaux de télécommunication
- → Savoir écouter, questionner, reformuler les dysfonctionnements des utilisateurs pour identifier les problèmes et les aider
- → Savoir identifier des pannes plus complexes pour réorienter l'utilisateur
- → Savoir dialoguer calmement avec des utilisateurs stressés par la situation de blocage de leur poste de travail
- → Savoir adapter son langage au niveau des utilisateurs et vulgariser les termes professionnels

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Outils informatiques opérationnels
- Logiciels des Juridictions (RCS-CM, LTA-JCOM, Casier Judiciaire, ILO TA, Logi Pénal, IFO TF…) opérationnels
- Utilisateurs formés
- Études sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

INFORMATICIEN RESPONSABLE DE BASE DE DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Informaticien responsable de la Base de données

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Conception et production

Niveau subordonné :

C MISSION

- Créer, exploiter, maintenir et optimiser une ou plusieurs bases de données pour permettre aux utilisateurs l'accès aux informations, du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme sous l'autorité du responsable hiérarchique
- Constituer, automatiser et sécuriser la base des données du Ministère

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice pour la gestion et le suivi des projets informatiques et des logiciels fonctionnelles du Ministère de la Justice notamment les Juridictions informatisées
- Juridictions (TPI/TA/TF) pour la mise en place des logiciels
- Écoles rattachées au Ministère de la Justice pour la détermination et la prévision des besoins en formation et renforcement de capacité du personnel en matière de Système d'Information
- Partenaires Techniques nationaux et internationaux pour toute question portant sur la gestion des ressources matériels et logiciels informatiques
- Informaticiens dans les Juridictions, Cours, Administrations pénitentiaires, Écoles pour collaborer à la mise en place et maintien des logiciels

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter les données au niveau des différents Directions et Services et constituer la base de données informatique
2. Mettre à jour régulièrement les données de la base selon une périodicité prédéfinie avec le responsable hiérarchique
3. Mettre en place et contrôler la sécurité des données à travers des protections, sauvegardes, restaurations, …
4. Définir et hiérarchiser les accès des utilisateurs aux données (code d'accès, habilitation)
5. Mettre à la disposition des utilisateurs les informations demandées pour la conduite de leurs activités et les conseiller
6. Assister techniquement les utilisateurs dans l'utilisation de la base de données
7. Suivre l'évolution de la base de données (tailles et performances), réaliser ou proposer la réalisation d'audits de performance et de sécurité
8. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Porter assistance aux utilisateurs : formation, résolution des problèmes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2/3 Informatique
  Options : Data Base Administrator, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine informatique avec expérience de gestion de Projet et gestion managériale

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- → Connaissance des langages de programmation

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation et les normes de sécurité informatique
- → Savoir évaluer et maîtriser les risques d'exploitation
- → Savoir utiliser une méthode de gestion de Projet informatique
- → Savoir rédiger des apports techniques accessibles, des cahiers des charges

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Base de données
- Sauvegardes des applications et des bases de données
- Étude sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

INFORMATICIEN RESPONSABLE DE LA MAINTENANCE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Informaticien responsable de la Maintenance

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des systèmes et réseaux

Niveau subordonné :

C MISSION

Planifier, mettre en œuvre et suivre les prestations de maintenance externalisées sur l'ensemble du patrimoine du Ministère, institution ou organisme dans le respect de moyens budgétaires annuels alloués au service, sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées, gestion et suivi des équipements informatiques et des installations réseaux, mise en place des caméras de surveillance, recueil des besoins en formation et renforcement de capacité du personnel.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la maintenance Hardware/Software des matériels : diagnostic, réparation, mise à niveau, nettoyage, réglage, installation et mise à jour des Antivirus
2. Apporter une assistance matérielle et technique aux utilisateurs
3. Tenir le journal des incidents et des interventions sur les matériels
4. Participer à la réception, configuration et installation des nouveaux matériels informatiques
5. Participer à l'inventaire du Parc informatique du Ministère
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2 Informatique
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans la maintenance de système réseau

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'architecture et des composants des ordinateurs
- → Connaissance des langages de programmation
- → Connaissance des logiciels bureautiques et d'Internet
- → Connaissances des évolutions technologiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir détecter des pannes, faire les réparations et la maintenance préventive
- → Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements et résoudre des problèmes
- → Savoir installer les postes de travail individuels, les périphériques, matériels et équipements et contrôler le respect des configurations
- → Savoir installer et paramétrer les logiciels réseaux
- → Savoir mettre en place des outils de surveillance réseau
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Outils informatiques opérationnels et déployés
- Caméra de surveillance fonctionnelle
- Logiciel et matériel à niveau / à jour
- Nouveaux matériels vérifiés et installés
- Études sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

INFORMATICIEN WEBMASTER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Informaticien webmaster de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service de Conception et production

Niveau subordonné :

C MISSION

Actualiser et mettre à jour le site Web et les réseaux sociaux du Ministère, en prenant en charge les aspects techniques et éditoriaux, sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

Démembrements du Ministère de la Justice : Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire, Écoles rattachées

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Concevoir les pages Web du Ministère (contenus, animations graphiques)
2. Assurer la mise en page des textes pour le Web et la page Facebook
3. Alimenter le site et actualiser les données existantes
4. Maintenir le site Web et la page Facebook
5. Lever les petits incidents techniques dans l'exploitation du site Web
6. Faire des points réguliers avec le supérieur hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Niveau Bacc + 2/3 Informatique
  Options : Développeur d'application, Analyste concepteur, Analyste programmeur, ou domaine équivalent
- → Français et anglais technique courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'expérience dans le domaine informatique avec expérience en webmaster

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance des systèmes d'exploitation informatique
- → Connaissance de l'architecture informatique, des réseaux, des bases de données, de logiciels d'exploitation, des outils de sécurisation et surveillance
- → Maîtrise des architectures web et des problématiques d'accessibilité
- → Connaissance des réseaux sociaux, des techniques d'écriture sur le Web et du Community Management
- → Connaissance des règles éditoriales des sites web
- → Notions en techniques du webmarketing (référencement, e-mailing...), d'acquisition et d'outils de mesure d'audience

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Connaitre les langages et outils de développement web : .NET, J2EE, SQL, JSP, XSLT...
- → Maîtriser les outils d'édition web : HTML, JavaScript, Flash, Dreamweaver, Visual Basic, PHP, Photoshop...
- → Savoir appliquer les procédures internes liées au Web
- → Savoir appliquer les techniques d'écriture Web
- → Savoir appliquer les procédures de sauvegarde, les normes d'exploitation et les normes de sécurité informatique
- → Savoir évaluer et maîtriser les risques d'exploitation
- → Savoir s'adapter aux demandes variées des interlocuteurs
- → Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Assiduité et Intégrité
- → Rigueur
- → Précision
- → Esprit d'analyse
- → Sens relationnel
- → Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Sites web et réseaux sociaux fonctionnel et à jour en temps réel
- Études portant sur l'amélioration de la gestion des Systèmes d'Information

CAMERAMAN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Cameraman

INTITULÉ DU POSTE

Cameraman auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication – MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Communication et médias

Niveau subordonné :

C MISSION

Filmer et conserver les événements se rapportant aux activités du Ministère selon les règles en vigueur et sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire : couverture médiatique des évènements
- Attachés de presse

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer la couverture vidéo des événements impliquant le Ministère : reportages, interview, points de presse internes ou externes, selon les demandes du responsable hiérarchique
2. Produire les vidéos : montage, mise en validation par les Responsables concernés, diffusion, archivage
3. Tenir un journal d'enregistrement des fichiers des vidéos produites
4. Entretenir les matériels de tournage des vidéos (caméra, micro …)
5. Faire des points réguliers avec le Chef de Service

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation de base à la prise de vue et aux techniques de montage

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Un an dans un poste de caméraman

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance de base du droit de l'image, de sa diffusion et communication
- → Connaissances de base de la propriété intellectuelle
- → Connaissance des règles et principes de couverture médiatique
- → Connaissance des principales techniques de tournage, de production, de publication et de multiplication des films

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures liées au filmage, au droit de l'image en vigueur dans le pays et le Ministère
- → Savoir utiliser et manipuler les outils et matériels liés aux travaux de tournage et de montage
- → Savoir mettre en valeur les images et cadrer les bons plans selon les thèmes définis
- → Savoir appliquer des règles de classement des documents numériques (Gestion électronique de la documentation)
- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Attention
- → Observation
- → Créativité
- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle
- → Dynamisme

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents vidéo
- Journal des fichiers vidéo

PHOTOGRAPHE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Photographe

INTITULÉ DU POSTE

Photographe auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de Communication et médias

Niveau subordonné :

C MISSION

Photographier les événements se rapportant aux activités du Ministère et archiver les photos, selon les règles en vigueur et sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice - Directions, Juridictions, Établissement pénitentiaire : couverture médiatique des évènements
- Attachés de presse

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer la couverture photographique des événements impliquant le Ministère suivant les demandes du responsable hiérarchique
2. Tirer ou fournir les photos à insérer dans les publications diverses (revue, journal, site Web, page Facebook
3. Archiver les photos : enregistrement, classement
4. Entretenir les matériels : appareil photo et accessoires, ordinateur …)
5. Rendre compte systématiquement des activités au responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation de base à la photographie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an au minimum dans un poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et des fonctions du Ministère
- → Connaissance de base du droit de l'image, de sa diffusion et communication
- → Connaissance de base du droit sur la propriété intellectuelle
- → Connaissance des règles et principes de couverture médiatique
- → Connaissance du matériel et des principales techniques de prise d'images

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les procédures liées à la prise de vues, au droit de l'image en vigueur dans le pays et le Ministère
- → Savoir utiliser les outils et matériels liés aux travaux photographiques
- → Savoir manipuler les logiciels spécialisés (Photoshop, Illustrator etc...)
- → Savoir mettre en valeur les images et cadrer les bons plans selon les thèmes définis
- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Attention
- → Observation
- → Créativité
- → Disponibilité
- → Aisance relationnelle
- → Dynamisme

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Banque d'images
- Fichier d'enregistrement

SECRÉTAIRE PARTICULIER DU DIRECTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire particulier du Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chefs des Services de la Direction

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir tous les courriers émanant des Directions du Ministère de la Justice (avis, lettre, correspondance…), des autres ministères, et des particuliers
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Effectuer les saisies des correspondances
4. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audiences
5. Organiser la distribution du courrier interne et externe
6. Rédiger les communications verbales et communiqués
7. Prendre de note dans une réunion
8. Établir des revues de presse et des rapports d'activité
9. Saisir des lettres et bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion, ordre de mission, …

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle souhaitée.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des Services du Ministère
- → Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers déposés par toute les Directions
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir des visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle
- → Amabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances
- Rapports de mission

SECRÉTAIRE DE LA DIRECTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire à la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chefs des Service de la Direction

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers émanant des Directions du Ministère de la Justice (avis, lettres, correspondances…), des autres ministères, et des particuliers
2. Distribuer le courrier interne et externe
3. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
4. Retranscrire les registres d'arrivée sur fichier Excel
5. Effectuer les saisies des correspondances, des lettres et bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion
6. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audience
7. Rédiger les communications verbales et communiqués
8. Prendre des notes pendant les réunions
9. Participer aux revues de presse et la rédaction des rapports d'activité

F ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

G EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle souhaitée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des Services du Ministère
- → Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers reçus
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir les visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle
- → Amabilité

H LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Registres et dossiers administratifs (bulletin de consultation, décision d'engagement, certificat administratif, carte professionnelle)
- Correspondances

SECRÉTAIRE DU SERVICE DE CONCEPTION ET PRODUCTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire du Service de Conception et de production de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chef du Service de Conception et production

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès du Service de Conception et production.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers arrivés au Service de Conception et production (avis, lettres, correspondances…)
2. Assurer la distribution du courrier interne et externe
3. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances et retranscrire les registres d'arrivée sur fichier Excel
4. Effectuer les saisies des correspondances, des lettres et bordereaux d'envoi, des procès-verbaux de réunion
5. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audience
6. Prendre des notes lors des réunions
7. Rédiger les rapports hebdomadaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle souhaitée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- → Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers déposés par toute les Directions
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir les visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle
- → Amabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances du Service

SECRÉTAIRE DU SERVICE DE GESTION ET EXPLOITATION DU PARC INFORMATIQUE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire auprès du Service de Gestion et exploitation du Parc informatique de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chef du Service de Gestion et exploitation du Parc informatique

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès du Service de Gestion et Exploitation du Parc informatique.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers arrivés au Service de Gestion et exploitation du Parc informatique (avis, lettres, correspondances…
2. Retranscrire les registres d'arrivée sur fichier Excel
3. Assurer la distribution du courrier interne et externe
4. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
5. Effectuer les saisies des correspondances, lettres, bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion
6. Établir l'état d'inventaire des matériels informatiques du Ministère et des Juridictions
7. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audiences
8. Prendre des notes pendant les réunions
9. Participer à la confection des badges des Juridictions
10. Préparer les rapports hebdomadaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle souhaitée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- → Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers arrivés
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir les visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle
- → Amabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances du service
- Etat d'inventaire
- Badges

SECRÉTAIRE AU SERVICE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire au Service des Systèmes et réseaux de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chef du Service des Systèmes et réseaux

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer les fonctions de Secrétariat auprès du Service des Systèmes et réseaux.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les courriers arrivés au Service des Systèmes et réseaux (avis, lettres, correspondances)
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Retranscrire les registres d'arrivée dans un fichier Excel
4. Assurer la distribution du courrier interne et externe
5. Effectuer les saisies des correspondances, des lettres et bordereaux d'envoi, des procès-verbaux de réunion, des Ordres de mission
6. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audience
7. Établir l'état d'inventaire des matériels du Ministère et des Juridictions
8. Participer à la confection des badges du Ministère et des Juridictions
9. Prendre des notes pendant les réunions
10. Rédiger les rapports hebdomadaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle souhaitée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- → Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers arrivés
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir des visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle
- → Amabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Correspondances du Service
- Etat d'inventaire des matériels informatiques
- Badges

COURSIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Coursier

INTITULÉ DU POSTE

Coursier de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Secrétaire Général
- Directeur Général des Programmes et des Ressources
- Directeur des Systèmes d'Information et de la Communication
- Chefs des Services de la Direction

Niveau subordonné :

C MISSION

Réceptionner, répartir, acheminer d'un endroit à un autre et distribuer aux destinataires des courriers administratifs ou d'autres supports d'information selon des consignes et des impératifs de délais.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner, trier et répartir les courriers administratifs ou les autres supports d'informations (dossiers, imprimés, documents, journaux, etc…) auprès des destinataires
2. Enregistrer et tracer les courriers ou plis transmis ou à transmettre à l'aide de techniques simples (numérotation, étiquetage, consignation) et de différents supports (cahiers d'enregistrement, de suivi, de transmission, de décharges, d'avis de passage, etc…)
3. Identifier les points de distribution et déterminer l'itinéraire
4. Effectuer des courses, des opérations postales, des ports de charge pour la remise des courriers ou autres supports d'information (à pied ou à l'aide d'un moyen de locomotion)
5. Restituer les éléments non distribués à l'entité concernée
6. Recueillir et transmettre les informations relatives à la prestation et rendre compte au supérieur hiérarchique de ses activités

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ BEPC Minimum

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Une première expérience professionnelle souhaitée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
→ Connaissance des différentes structures du Ministère ainsi que du plan urbain
→ Connaissance des règles de sécurité et du code de la route
→ Connaissance des procédures et réglementation afférentes au transport
→ Connaissance des procédures de distribution et diffusion des courriers et plis

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les procédures de gestion du courrier « Arrivée » et « Départ »
→ Savoir organiser les courses en tenant compte des délais de livraison des courriers et identifier les meilleurs itinéraires
→ Savoir localiser et identifier les destinataires et faire confirmer l'identité si besoin est
→ Savoir s'exprimer clairement
→ Savoir opérer les manutentions techniques au transport des courriers ou autres supports
→ Savoir tenir des cahiers d'enregistrement, de transmission et de suivi des courriers et plis

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Courtoisie
→ Organisation
→ Confidentialité
→ Disponibilité
→ Sens relationnel
→ Réactivité
→ Rigueur
→ Fiabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Courriers livrés

1.4 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur / Magistrat

INTITULÉ DU POSTE

Directeur des Ressources Humaines

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Programmes et des Ressources

Niveau subordonné :
- Chef du Service du Personnel judiciaire
- Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs
- Chef du Service Médico-social

C MISSION

Élaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des Ressources Humaines du Ministère de la Justice afin de mettre en place des conditions propres à favoriser l'épanouissement des collaborateurs et leur évolution afin qu'ils participent pleinement aux efforts déployés en vue de l'atteinte des objectifs du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les démembrements du Ministère de la Justice pour la gestion et le suivi de la carrière et de la fin de carrière du personnel du Ministère de la Justice notamment en matière d'avancement, d'affectation, de retraite et de discipline
- La Primature, le Ministère de l'Économie et des Finances ainsi que le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales pour la gestion de la carrière et de la fin de carrière ainsi que la discipline du personnel du Ministère de la Justice
- Le Ministère de l'Économie et des Finances pour l'usage et la mise à jour des logiciels transversaux : Augure, Alias
- Les Écoles rattachées au Ministère de la Justice pour la détermination et la prévision des besoins en effectifs en matière de nouveaux recrutements
- Le Ministère de la Santé Publique pour toute question touchant au bien-être du personnel du Ministère de la Justice
- Le Conseil Supérieur de la Magistrature et le Service du Personnel pénitentiaire pour la mise à jour des bases de données
- Le Conseil des Ministres pour les autorisations de recrutement de nouveaux fonctionnaires
- Les Partenaires Techniques Financiers nationaux et internationaux pour toute question portant sur la gestion des Ressources Humaines

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Diriger et assurer la bonne gestion de la carrière administrative du personnel
2. Diriger et superviser le processus de gestion prévisionnelle des effectifs
3. Diriger et assurer la bonne gestion de la base des données des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
4. Veiller sur la santé des Magistrats et du personnel en activité et retraité du Ministère de la Justice

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrement de tout le personnel de la Direction des Ressources Humaines
B. Encadrement des Employés de Courte durée en charge de la préservation et de conservation du patrimoine du Ministère de la Justice
C. Encadrement des stagiaires au sein de la Direction des Ressources Humaines

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un Master en Droit ou équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Au moins trois années d'expérience dans un poste à haute responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère
→ Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques
→ Connaissance des orientations stratégiques du Ministère en matière de gestion des Ressources Humaines
→ Connaissance des méthodes et outils de la Gestion Prévisionnel des Emplois et des Compétences (GPEC)
→ Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer la Législation du Travail et du droit social
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser
→ Savoir avec esprit critique et compétences résoudre les problèmes
→ Savoir avec leadership travailler en équipe
→ Savoir maîtriser le temps et travailler sur le terrain dans un environnement rapide et multitâche

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion, point
→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur
→ Sens de la confidentialité
→ Sens de la communication interpersonnelle
→ Fiabilité, méthode
→ Sang-froid
→ Conscience professionnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Carte professionnelle
- Bulletin de consultation
- Certificat administratif
- Note de service
- Circulaire
- Décision d'affectation
- Décision d'engagement
- Visa des arrêtés
- Ampliation des actes administratifs
- Mise à jour du logiciel Augure
- Avis de crédit sur logiciel Alias
- Toute étude portant sur l'amélioration de la gestion des Ressources Humaines ou son bien-être

SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire de Direction

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Ressources Humaines

C MISSION

Assurer toutes les fonctions de Secrétariat auprès de la Direction des Ressources Humaines.

D LIENS FONCTIONNELS

Toutes les personnes et les entités rattachées au Ministère de la Justice requérant les services de la Direction des Ressources Humaines pour leur accueil et leur orientation.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir tous les courriers émanant des Directions du Ministère de la Justice (avis, lettre, correspondance…), des autres ministères, et des particuliers
2. Inscrire dans un registre les numéros et adresses des correspondances
3. Effectuer les saisies des correspondances
4. Accueillir les visiteurs et planifier les demandes d'audiences
5. Organiser la distribution du courrier interne et externe
6. Dispatcher les bulletins de consultation, les cartes professionnelles, les certificats administratifs et les décisions d'engagement certifiées
7. Retranscrire les registres d'arrivée dans Excel
8. Classer et archiver les dossiers
9. Saisir des lettres et bordereaux d'envoi, procès-verbaux de réunion

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat minimum
- → Formation professionnelle en secrétariat, bureautique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une première expérience professionnelle souhaitée

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel du Ministère et des interlocuteurs
- → Connaissances de base de la gestion de courriers
- → Connaissance de l'organisation administrative et des services du Ministère
- → Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir enregistrer les courriers déposés par toute les Directions
- → Savoir expédier le courrier selon les procédures en vigueur
- → Savoir appliquer les procédures et techniques de classement de dossiers
- → Savoir utiliser les logiciels de bureautique (environnement Windows)
- → Savoir accueillir les visiteurs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, rigueur
- → Sens de la confidentialité
- → Fiabilité, méthode
- → Conscience professionnelle
- → Amabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registres et dossiers administratifs (bulletin de consultation, décision d'engagement, certificat administratif, carte professionnelle)
- Correspondances du service

CHEF DU SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire / Responsable du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Gestion Administrative du Personnel judiciaire à la Direction des Ressources Humaines

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Ressources Humaines

Niveau subordonné :
- Personnel en charge de la gestion des carrières
- Personnel en charge des congés
- Personnel en charge de la carrière des Employés de Courte durée
- Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

C MISSION

Assurer la gestion de la carrière du Personnel judiciaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Économie et des Finances, le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales et la Primature pour la gestion de la carrière du personnel et les différentes nominations
- Avec le Conseil Supérieur de la Magistrature, l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes et l'Administration pénitentiaire pour le partage de données

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordonner et vérifier les dossiers d'avancement du Personnel judiciaire ; nomination, affectation, titularisation, avancement d'échelon, avancement de classe, reclassement indiciaire, mise en disponibilité, mise à disposition pour emploi, détachement, retraite
2. Mettre à jour et procéder au suivi des données sur logiciel Augure
3. Délivrer les avis de crédit avec le logiciel Alias
4. Superviser les projets d'intégration des personnels non encadrés de l'État ayant remplis les conditions requises
5. Superviser les projets de décision de congé, d'indemnités de congés non pris, d'indemnités d'installation à la retraite
6. Superviser les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice
7. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les nouveaux Greffiers en charge de la gestion de la carrière du personnel

B. Encadrer les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un Baccalauréat
- → Titulaire du diplôme de Greffier des Services judiciaires

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle de 3 ans dans le domaine ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance des textes et procédures applicables au personnel de l'État
- → Connaissance des techniques et outils de gestion des Ressources Humaines
- → Connaissance en Droit de travail

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier le travail
- → Savoir appliquer les procédures et outils de gestion du personnel
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou autres entités
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Greffiers
- → Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion...
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Sens de l'écoute

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet d'actes administratifs portant sur la carrière du personnel du Ministère de la Justice
- Certificat administratif
- Bulletin de consultation
- Visa des décisions
- Visa des arrêtés
- Ampliation des actes administratifs
- Informations mises à jour sur le logiciel Augure
- Avis de crédit sur logiciel Alias

CHEF DU SERVICE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire / Responsable du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs à la Direction des Ressources Humaines du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Ressources Humaines

Niveau subordonné :
- Chargé de l'exploitation des données
- Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

C MISSION

- Assurer la gestion prévisionnelle des Ressources Humaines du Ministère de la Justice
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers disciplinaires du personnel du Ministère
- Préparer les dossiers de demande d'affectation des Greffiers en chef et des Greffiers

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec l'ENMG et l'ENAP pour la détermination des nouveaux effectifs à recruter selon les moyens disponibles
- Avec le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois sociales pour les questions portant sur le Conseil de Discipline
- Avec la commission d'affectation des Greffiers pour la préparation des fiches techniques d'affectation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mener toute étude portant sur la gestion prévisionnelle des effectifs
2. Mettre en état les dossiers disciplinaires du personnel du Ministère de la Justice
3. Préparer des fiches techniques préparatoires de la commission d'affectation des Greffiers en chef et des Greffiers
4. Superviser les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Employés de Courte durée en charge de l'entretien et de la préservation du patrimoine du Ministère de la Justice

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Titulaire d'un Baccalauréat
- → Titulaire du diplôme de Greffier des Services judiciaires

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience professionnelle de 3 ans au minimum dans le domaine ou dans un poste semblable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère
- → Connaissance des orientations stratégiques du Ministère en matière de gestion des Ressources Humaines
- → Connaissance des méthodes et outils de la GPE

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier le travail
- → Savoir utiliser les procédures liées à la GPE
- → Savoir mener des études
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir analyser les statistiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir leader les Greffiers
- → Savoir appliquer les méthodes de Management : consignes de travail, réunion
- → Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre des décisions et les défendre
- → Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Méthodique
- → Intégrité
- → Rigueur
- → Sérieux
- → Impartialité
- → Aisance relationnelle
- → Adaptabilité
- → Sens de l'équipe

G LIVRABLES DU POSTE

- Études sur la Gestion prévisionnelle des effectifs
- Dossier de Conseil de Discipline mis en état
- Fiche technique préparatoire portant sur l'affectation des Greffiers en chef et des Greffiers
- Bulletin de consultation
- Certificat administratif
- Ampliation des actes administratifs

CHEF DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Gestionnaire / Responsable du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service Médico-social du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur des Ressources Humaines

Niveau subordonné :
- Médecin assistant
- Sage-femme

C MISSION

- Améliorer l'état de santé du personnel du Ministère
- Assurer la prise en charge des malades
- Assurer le bon fonctionnement du Service Médico-social
- Assurer la bonne gestion des médicaments

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances pour la prise en charge des hospitalisations et des examens complémentaires
- Hôpitaux, entités agréées par l'État pour les références médicales et examens complémentaires
- Personne Responsable des Marchés publics pour les commandes des médicaments et de matériels médicaux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder à des consultations médicales et à des soins médicaux
2. Délivrer des ordonnances, lettres de références, demandes d'examens complémentaires, certificats médicaux
3. Délivrer des médicaments
4. Tenir des fiches de stock
5. Faire des commandes de médicaments, matériels médicaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les travaux du médecin assistant
B. Diriger l'action des Infirmiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme de Doctorat en Médecine

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Médecin diplômé d'État fonctionnaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance de la Médecine humaine
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative du Ministère de la Justice
→ Connaissances des fondamentaux du Management participatif : délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir prendre en charge rapidement les malades
→ Savoir prendre des décisions devant des cas urgents
→ Savoir expliquer aux patients les procédures administratives lors des prises en charges
→ Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir appliquer et faire appliquer le code de déontologie médical

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir encadrer et contrôler le médecin assistant
→ Savoir prioriser les activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et honnêteté
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Rapports d'activités réguliers
- Rapports de gestion des médicaments : fiches de stock

MÉDECIN ASSISTANT DU CHEF DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Médecin

INTITULÉ DU POSTE

Médecin Assistant du Chef du Service Médico-social

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Médecin-chef du Service Médico-social

Niveau subordonné :
- Sage-femme

C MISSION

- Améliorer l'état de santé du personnel du Ministère
- Assurer la prise en charge des malades
- Assurer le bon fonctionnement du Service Médico-social
- Assurer la bonne gestion des médicaments

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances pour la prise en charge des hospitalisations et des examens complémentaires
- Hôpitaux, entités agréées par l'État pour les références médicales et examens complémentaires

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder à des consultations médicales et à des soins médicaux
2. Délivrer des ordonnances, lettres de références, demandes d'examens complémentaires, certificats médicaux
3. Délivrer des médicaments
4. Tenir des fiches de stock

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser les travaux des sages-femmes / infirmières
B. Diriger l'action des sages-femmes /infirmières

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme de Doctorat en Médecine

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Médecin diplômé d'État fonctionnaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance de la Médecine humaine
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative du Ministère de la Justice
→ Connaissance des fondamentaux du Management participatif : délégation et suivi, points réguliers, objectifs de travail communs

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir prendre en charge rapidement les malades
→ Savoir prendre des décisions devant des cas urgents
→ Savoir expliquer aux patients les procédures administratives lors des prises en charges
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir appliquer et faire appliquer le code de déontologie médical

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir encadrer et contrôler les sages-femmes / infirmières
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir prioriser les activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et honnêteté
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnances
- Rapports d'activités réguliers
- Rapports de gestion des médicaments : fiches de stock

SAGE-FEMME DU SERVICE MÉDICO-SOCIAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Sage-femme

INTITULÉ DU POSTE

Sage-femme du Service Médico-social du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Médecin-chef du Service Médico-social
- Médecin assistant du Service Médico-social

C MISSION

- Améliorer l'état de santé du personnel du Ministère
- Assurer les soins Infirmiers au sein du Service Médico-social
- Assurer la bonne gestion des médicaments

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Procéder à des soins médicaux
2. Procéder à des prises de paramètres médicaux
3. Délivrer des médicaments
4. Tenir des fiches de stock
5. Faire des inventaires des médicaments et des matériels médicaux

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire d'un diplôme de Sage-femme diplômé d'État

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Être Sage-femme compétente sur les pratiques obstétricales et les soins Infirmiers

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Très bonne connaissance des pratiques obstétricales et soins Infirmiers
→ Connaissance des dialectes locaux et des langues étrangères
→ Connaissance de l'organisation administrative du Ministère de la Justice

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir prendre en charge rapidement les malades
→ Savoir prendre des décisions devant des cas urgents
→ Savoir expliquer aux patients les procédures administratives lors des prises en charge
→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, synthétiser, analyser
→ Savoir appliquer et faire appliquer le code de déontologie médical

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthode
→ Intégrité et honnêteté
→ Rigueur, sérieux
→ Impartialité
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordonnance
- Rapports d'activités réguliers
- Rapports de gestion des médicaments : fiches de stock

CHARGÉ DE LA GESTION DES CARRIÈRES DES AGENTS NON ENCADRÉS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de la Gestion de Carrière

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de la Gestion des Carrières des Agents non encadrés de l'État auprès du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel judiciaire

C MISSION

Gérer la carrière des Agents non encadrés de l'État en service au Ministère la Justice de la signature du contrat à l'intégration en tant que fonctionnaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Contrôle financier pour le visa des contrats
- Direction des Affaires financières et patrimoniales du Ministère pour mandatement des salaires

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Renouveler les décisions d'engagement
2. Établir les projets de décision d'affectation
3. Établir les certificats administratifs
4. Fournir toutes statistiques / données sur les Agents non encadrés de l'État
5. Mener toute action disciplinaire à l'encontre des employés de courte durée défaillant

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Ressources Humaines
→ Connaissance des textes y afférents

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de décision de congé de toute nature
- Décision d'Engagement
- Projet de décision d'affectation
- Certificat administratif
- Base de données des Agents non encadrés de l'État

CHARGÉ DE L'EXPLOITATION DES DONNÉES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Statisticien / Informaticien

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de l'Exploitation des Données de la Direction des Ressources Humaines du MINJUS

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs

C MISSION

- Produire les données statistiques attendues en mettant en place les outils permettant l'exploitation rationnelle des informations relatives au personnel du Ministère
- Exploiter les données récoltées pour produire des documents à l'usage du Ministère, des employés ou d'autres entités

D LIENS FONCTIONNELS

- Démembrements du Ministère de la Justice pour l'élaboration de la base de données et l'établissement de différentes listes
- Ministère de l'Économie et des Finances pour la mise à jour du logiciel Augure et l'usage du logiciel Alias

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Centraliser et gérer la base des données portant sur le personnel du Ministère
2. Établir des données statistiques sur des supports papiers ou électroniques, suivant les besoins du Ministère ou autres entités
3. Fournir des informations statistiques à la demande des usagers (à l'interne ou à l'externe), entités publiques et /ou privées
4. Analyser les informations reçues par documentation interne ou externe, et procéder aux mises à jour régulières des données
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique
6. S'assurer que la base de données correspond à la réalité et au logiciel Augure
7. Collaborer avec d'autres entités ministérielles pour l'élaboration de la base de données unique pour tous les fonctionnaires de l'État

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Baccalauréat
- → Maîtrise approfondie du logiciel Excel

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des techniques et méthodes d'analyse statistique, d'analyse des données
- → Connaissance du milieu de la Fonction Publique en général, et des activités propres de son Ministère de rattachement
- → Connaissance en matière de gestion de base des données

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer l'ensemble des procédures liées à la tenue et à la gestion d'une base de données statistiques
- → Savoir utiliser les logiciels spécialisés en statistique ou du moins maîtriser parfaitement l'outil de travail Excel
- → Savoir analyser des données et des informations
- → Savoir travailler en équipe avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir organiser, planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Flexibilité
- → Intégrité
- → Rigueur, méthode
- → Sens de la confidentialité
- → Esprit d'équipe
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Base de données à jour
- Statistiques

GESTIONNAIRE DE CONGÉ DES MAGISTRATS ET DU PERSONNEL JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire de Congé des Magistrats et du Personnel judiciaire du Ministère de la Justice

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service du Personnel judiciaire

C MISSION

Gérer et assurer le suivi des congés des Magistrats et du Personnel judiciaire du Ministère de la Justice.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Économie et des Finances pour le visa des décisions portant octroi des Indemnités d'installation à la Retraite et de Congé Non-Pris
- Avec le Secrétariat Général pour le visa des autorisations de sortie
- Avec le Direction des Affaires financières et patrimoniales pour le mandatement des Indemnités d'installation à la Retraite et de Congé Non-Pris
- Avec le Service du Personnel pénitentiaire pour le partage de données

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les projets de décision portant octroi d'un congé de toute nature
2. Établir les projets d'autorisation de sortie du Territoire malagasy
3. Établir les projets de décision portant octroi d'indemnité d'installation à la Retraite et des Congés Non-Pris
4. Récupérer et distribuer les Bons de caisse des personnels judiciaires

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du diplôme de Baccalauréat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Ressources Humaines
→ Maîtrise des différents textes portant sur le régime des congés, des permissions et des autorisations d'absence des fonctionnaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir manipuler l'outil informatique
→ Savoir rédiger, analyser et synthétiser

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Méthodique
→ Intégrité et probité
→ Rigueur
→ Sérieux
→ Sang-froid
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Décision de congé de toute nature
- Bon de caisse
- Autorisation de sortie du Territoire
- Archives

2 PROJET D'APPUI À LA JUSTICE À MADAGASCAR

COORDONNATEUR DU PROJET

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Coordonnateur de Projet / Magistrat

INTITULÉ DU POSTE

Coordonnateur du Projet d'Appui à la Justice à Madagascar

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général des Programmes et des Ressources

Niveau subordonné :
- Equipe PAJMA : Chargés de mission, Chef du Service financier, Comptables, Assistants administratifs et UGPM

C MISSION

- Assurer la gestion du Projet d'Appui à la Justice à Madagascar et coordonner, dans le cadre du Projet, les activités mises en œuvre par les Directions du Ministère de la Justice et les deux Écoles (ENAP et ENMG)
- Superviser et répondre de la qualité et la conformité des procédures de passation de marché public, de l'appel à manifestation à la réception des travaux, des fournitures ou des services selon les réglementations en vigueur

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions et Établissement pénitentiaire
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Planifier les activités du Projet
2. Préparer les dossiers de demande de financement et le dialogue avec les partenaires
3. Exécuter et assurer le suivi-évaluation des activités du Projet
4. Assurer les travaux de Passation de marchés : plan de passation, dossiers de consultation, avis de passation, contrats, ordres de service, réception
5. Préparer, avec le Responsable financier, les travaux des Auditeurs externes
6. Préparer et accompagner les missions de supervision et d'évaluation du Projet (AFD, …)
7. Réaliser régulièrement des missions de supervision dans les zones ciblées par le Projet

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Projet
B. Déterminer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel (PTA) avec les responsables opérationnels
C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer l'équipe du Projet
D. Mener des réunions périodiques (points réguliers)
E. Évaluer les activités et résultats du Projet

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 en Droit + diplôme de Magistrat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère de la Justice et de l'Administration judiciaire
→ Maîtrise des Finances et de la Comptabilité publiques
→ Connaissance des sources et règles des financements publics
→ Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics
→ Connaissances en gestion et suivi de Projet
→ Connaissances en Management

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
→ Savoir concevoir des projets et négocier la mise en œuvre auprès des différents Partenaires Techniques et Financiers
→ Savoir élaborer et exécuter le budget suivant les règles de la Comptabilité publique et des Partenaires Techniques et Financiers
→ Savoir mettre en œuvre les procédures de Passation de marchés
→ Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes opérationnelles
→ Savoir évaluer la performance de l'équipe
→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
→ Connaître les bases de l'animation d'équipe
→ Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
→ Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi
→ Sens du denier public
→ Rigueur, fiabilité
→ Organisation, vigilance
→ Fermeté

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques et annuels rendant compte de toutes les activités de la structure

CHARGÉ DE MISSION – VOLET JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission - Responsable du Volet judiciaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du PAJMA

Niveau subordonné :

C MISSION

- Assurer la coordination et la mise en œuvre des activités
- Participer à la planification, l'exécution et le Suivi-Évaluation
- Participer à la programmation et le suivi du projet
- Assurer une fluidité des échanges entre les entités bénéficiaires avec les Experts ou autres prestataires

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Coordination et la mise en œuvre des activités de la composante judiciaire :

1. Traiter les demandes de démarrage des activités émanant des Directions bénéficiaires (avec les Termes de Référence, budget prévisionnel et autres documents éventuels)
2. Vérifier l'éligibilité des activités par rapport au plan d'action validé par le Comité de Pilotage du Projet et le respect du chronogramme des activités
3. Transmettre les demandes au Responsable financier pour vérification du budget et/ou ajustement
4. Relancer les Directions bénéficiaires concernées pour le respect du chronogramme des activités prévues dans le Plan de Travail

Planification, exécution et suivi-évaluation des activités de la composante judiciaire :

5. Contribuer à la planification des activités de la composante
6. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités
7. Suivre l'état d'avancement des activités de la composante
8. Appuyer les entités bénéficiaires dans la mise en œuvre technique des activités qui leur incombent, dans le respect des plans d'activités annuels
9. Intervenir au titre de la réalisation des activités de la composante

Programmation et du suivi du Projet – composante judiciaire :

10. Appuyer le Coordonnateur dans la préparation des documentations nécessaires pour tout ce qui concerne l'exécution de la composante
11. Réaliser régulièrement des missions de supervision sur le terrain dans les zones ciblées par le Projet en ce qui concerne la composante judiciaire
12. Assurer le suivi de l'exécution du budget en collaboration avec la Direction de la Programmation et du Suivi-Évaluation et la Direction des Affaires financières et des Patrimoines
13. Établir trimestriellement et semestriellement le Rapport sur l'avancement des activités en collaboration avec l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage du Projet

Échanges avec les entités bénéficiaires (Direction Générale des Affaires judiciaires, des Études et des Réformes, ENMG, CSM), les Experts ou autres prestataires :

14. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités en jouant le rôle d'interlocuteur entre lesdites entités
15. Transmettre à la cellule de coordination du Projet les avis des entités bénéficiaires au cours des procédures, en particulier sur les volets techniques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Magistrat de l'Ordre judiciaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Solides connaissances de l'Administration judiciaire
→ Connaissances en gestion et suivi de Projet
→ Connaissances en élaboration et exécution budgétaire
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir concevoir des projets et en assurer le suivi de la mise en œuvre
→ Savoir appliquer les procédures d'élaboration, d'exécution et de suivi budgétaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Plan de Travail Annuel Budgétisé
- Rapports périodiques et annuels

CHARGÉ DE MISSION – VOLET PÉNITENTIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Mission

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de Mission - Responsable du Volet pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du PAJMA

Niveau subordonné :

C MISSION

- Assurer la coordination et la mise en œuvre des activités
- Participer à la planification, l'exécution et le suivi-évaluation
- Participer à la programmation et le suivi du projet
- Assurer une fluidité des échanges entre les entités bénéficiaires avec les Experts ou autres prestataires

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Cours, Juridictions
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Coordination et mise en œuvre des activités de la Composante pénitentiaire :

1. Traiter les demandes de démarrage des activités (avec les TDRs, budget prévisionnel et autres documents éventuels)
2. Vérifier l'éligibilité des activités par rapport au plan d'action validé par le Comité de Pilotage, ainsi que le respect du chronogramme des activités
3. Transmettre les demandes au Responsable financier pour vérification du budget et/ou ajustement

Planification, exécution et suivi-évaluation de la Composante pénitentiaire :

4. Contribuer à la planification des activités de la composante
5. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités
6. Suivre l'état d'avancement des activités de la composante
7. Appuyer les entités bénéficiaires dans la mise en œuvre technique des activités qui leur incombent, dans le respect des plans d'activités annuels
8. Intervenir dans la réalisation des activités de la Composante pénitentiaire du Projet

Programmation et le suivi du projet :

9. Appuyer le Coordonnateur dans la préparation des documentations nécessaires pour tout ce qui concerne l'exécution de la Composante pénitentiaire
10. Réaliser régulièrement des missions de suivi/supervision des activités dans les zones ciblées par le Projet et relatives à la Composante pénitentiaire
11. Assurer le suivi de l'exécution du budget en collaboration avec la Direction des Programmes et du Suivi-Évaluation et la Direction des Affaires financières et patrimoniales
12. Établit trimestriellement et semestriellement le Rapport sur l'avancement des activités en collaboration avec l'AMO
    Échanges avec les entités bénéficiaires de la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire, l'ENAP, les Experts ou autres prestataires
13. Collaborer avec les Services bénéficiaires dans l'exécution des activités en jouant le rôle d'interlocuteur entre lesdites entités
14. Transmettre à la Cellule de coordination du Projet les avis des entités bénéficiaires au cours des procédures, en particulier sur les volets techniques

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Ayant suivi une formation en tant qu'Inspecteur d'Administration pénitentiaire au sein de l'ENAM.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Solides connaissances de l'Administration pénitentiaire
- Connaissances en gestion et suivi de Projets
- Connaissances en gestion budgétaire et procédure administrative
- Connaissances en Management et en Comptabilité publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir concevoir, mettre en œuvre et suivre des projets
- Savoir élaborer, exécuter et suivre le budget
- Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec les différents PTF

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel Budgétisé
- Rapports périodiques et annuels

CHEF DU SERVICE FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service / Magistrat financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier du PAJMA

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Coordonnateur du PAJMA

Niveau subordonné :
- Comptable et Comptable matière du PAJMA

C MISSION

Préparer et suivre les dossiers financiers et comptables du Projet.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère de l'Économie et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

D ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer les demandes de versement de fonds au bailleur à faire signer par le Coordonnateur
2. Assurer le suivi des versements effectués par le bailleur
3. Contrôler, avant engagement des dépenses, la disponibilité des crédits et de la disponibilité des fonds
4. Viser les dossiers de mandatement de dépenses pour préparation du paiement par le Comptable
5. Procéder à l'approvisionnement de fonds auprès de la Banque
6. Régler les dépenses visées bon à payer par caisse ou par virement/chèque bancaire
7. Assurer la validation journalière des écritures informatiques comptables
8. Éditer mensuellement un état financier simplifié à des fins de rapprochement entre relevé bancaire et les pièces justificatives des dépenses réellement payées
9. Réaliser un rapprochement périodique des engagements et des mandatements avec le Service Ordonnateur
10. Produire les divers états financiers et situations comptables conformément au Manuel de Procédures
11. Répondre aux demandes d'informations des Auditeurs dans le cadre des missions d'audit

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler les tâches effectuées par les Comptables

E EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Magistrat de l'Ordre financier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissances en gestion et suivi de Projet
→ Connaissances en exécution budgétaire et procédure administrative
→ Connaissances en Management et en Comptabilité publique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir mobiliser les fonds du bailleur et l'utiliser suivant les règles édictées par les procédures du PAJMA
→ Savoir tenir un système Comptable et produire les états financiers requis par le PAJMA et ses partenaires
→ Savoir argumenter sur la pertinence des décisions prises

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en œuvre une démarche collective pour une meilleure efficacité
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Sens de l'organisation
→ Sens de l'autorité
→ Aisance relationnelle
→ Sens de la confidentialité
→ Maîtrise de soi

F LIVRABLES DU POSTE

- Demande de versement de fonds ou de paiement direct
- États de la trésorerie et de rapprochement bancaire
- États financiers (budgétaire, général et analytique)
- États de la comptabilité matières
- Dossier de régularisation de paiement des taxes sur la valeur ajoutée
- Rapports périodiques et annuels

COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Comptable du PAJMA

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la tenue journalière de la comptabilité du Projet.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réceptionner et vérifier l'exhaustivité des pièces comptables avant envoi au Chef du Service financier
2. Saisir sur logiciel SARA les écritures comptables après visa du Chef du Service financier
3. Préparer les ordres de virement/chèque bancaire et état de paiement (en numéraires) pour le règlement des dépenses
4. Préparer les états de régularisation budgétaire pour le Trésor
5. Assister le Chef du Service financier dans les opérations d'approvisionnements de fonds (billetage, …)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Greffier des Services judiciaires
- → Formation en comptabilité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en exécution budgétaire et procédure administrative
- → Connaissance de la comptabilité
- → Connaissance de l'outil informatique et de logiciel comptable

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir appliquer les règles de la Comptabilité publique
- → Savoir utiliser l'outil informatique et le logiciel comptable du Projet

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- États financiers

COMPTABLE MATIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

INTITULÉ DU POSTE

Comptable matières du PAJMA

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier

Niveau subordonné :

C MISSION

Prendre en charge la comptabilité des matières et des matériels du Projet sous l'autorité du responsable hiérarchique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir et vérifier les matériels et fournitures suivant les bons de livraison
2. Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables du Projet
3. Répartir et affecter les matériels aux utilisateurs finaux (service, bureau, section)
4. Effectuer périodiquement l'inventaire et le recensement des matériels et mobiliers de bureau
5. Assister aux condamnations de matériel
6. Tenir les écritures comptables matières : ordre d'entrée, de sortie, fiche d'inventaire, de recensement, fiches des détenteurs, journal, en vue de l'obtention du quitus
7. Participer à la préparation des travaux des redditions de comptes avec le Dépositaire comptable du Ministère

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Baccalauréat
- Formation en Comptabilité publique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Sans expérience pour les sortants des écoles de formation administrative ; 3 ans pour les autres dans un poste Comptable

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère et du Projet
- Connaissance de la Comptabilité matières et administratives
- Connaissance de base de la conservation et de l'entretien de matériel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes régissant la Comptabilité matières et matériels
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques
- Savoir détecter les anomalies dans les documents, pièces comptables et bons et résoudre les problèmes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Ordres d'entrée, de sortie
- Fiche d'inventaire, de recensement
- Fiches des détenteurs
- Journal
- Rapports périodiques et annuels

ASSISTANT ADMINISTRATIF

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire / Éducateur spécialisé ou Greffier

INTITULÉ DU POSTE

Assistant administratif du PAJMA

B MISSION

Planifier, coordonner et suivre les activités du secrétariat du Coordonnateur.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Programmer, organiser et suivre les réunions du Coordonnateur
2. Assurer le secrétariat des réunions internes
3. Assurer la réalisation des activités classiques de secrétariat (réception des courriers, des visiteurs, classement, archivage des dossiers, courriers, documents, etc…)
4. Recevoir, répondre aux contacts téléphoniques et aux e-mails afférents au Coordonnateur et réorienter le cas échéant
5. Faire des points réguliers avec le Coordonnateur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Éducateur spécialisé ou Greffier des Services judiciaires
- → Formation en secrétariat et en correspondance administrative

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère et du Projet
- → Connaissance des techniques de secrétariat bureautique
- → Connaissance des techniques de rédaction administrative
- → Notion de techniques de communication

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la langue de base écrite et orale, utilisée dans l'Administration publique
- → Savoir appliquer les procédures de secrétariat en vigueur dans le Ministère et le Projet
- → Savoir utiliser les outils bureautiques courants
- → Savoir appliquer les méthodes de rédaction administrative et rédiger les comptes rendus de réunion et mettre en forme des documents

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Registres des arrivées et des départs
- Procès-verbaux de réunion
- Correspondances administratives

ASSISTANT UGPM

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Greffier / Contrôleur de l'Administration pénitentiaire

INTITULÉ DU POSTE

Assistant de l'Unité de Gestion des Passations des Marchés (UGPM) du PAJMA

B MISSION

Assister la PRMP durant la procédure de Passation des Marchés publics.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés

Niveau subordonné :

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Directions Générales du Ministère de la Justice
- Directions du Ministère des Finances et du Budget
- Bailleurs et autres Partenaires Techniques et Financiers
- Prestataires et partenaires du PAJMA

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister la PRMP dans l'exécution des marchés : publication du plan de Passation de marchés, avis général et spécifiques, Dossiers d'Appel d'Offres et/ou de Consultation
2. Suivre l'évolution de traitement des marchés : avis ou visas de la Commission Nationale des Marchés, du Contrôle financier, de la Direction Générale des Impôts, avis de non objection du bailleur, réception des offres
3. Participer aux travaux d'ouverture des plis et d'évaluation des Offres ou propositions
4. Participer à la rédaction des rapports d'ouverture des plis et d'évaluation des Offres
5. Préparer les notifications, contrats, conventions
6. Archiver les dossiers de Passation de marchés

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DE L'EMPLOI

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc+
- → Greffier des Services judiciaires
- → Contrôleur de l'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère et du Projet
- → Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le Ministère et le Projet
- → Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir mettre en œuvre le Code des Marchés publics et les procédures internes de passation de marché
- → Savoir rédiger des contrats
- → Savoir élaborer et maintenir une base de données en matière de fournisseurs
- → Savoir analyser les offres en lien avec les Services concernés et faire les meilleurs choix en cohérence avec les besoins et contraintes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Sens de l'organisation
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DE L'EMPLOI

- Dossier de Passation de marchés : plan de Passation de marchés, avis général et spécifique, rapports d'ouverture des plis et d'évaluation des Offres

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES POSTES

DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

MINISTERE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

1 ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE 5

1.1 DIRECTION 5
Directeur 5
Agent de Sécurité 6
Chef de Division de la Cellule de Communication 7
Assistant au Chef de la Division de la Cellule de Communication 8

1.2 SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA DOCUMENTATION 9
Chef du Service des Études et de la Documentation 9
Chef de Division de la Documentation 10
Chef de Division des Études 11

1.3 SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES 12
Chef du Service des Affaires administratives 12
Chef de Division du Personnel 13
Chef de Division de la Prise en charge du Personnel 14

1.4 SERVICE FINANCIER 15
Chef du Service financier 15
Chef de Division de la Comptabilité 16
Chef de Division Comptabilité des matières et des Patrimoines fonciers 17
Délégué comptable 18
Secrétaire comptable 19

1.5 INTENDANCE / SÉCURITÉ 20
Commandant de Promotion 20
Commandant d'Unité 21
Surveillant général 22
Chef Instructeur 23
Instructeur 24
Magasinier de Fournitures de bureau 25
Magasinier de Vivres 26
Clairon 27
Médecin 28
Infirmier 29
Assistant à l'Infirmerie 30
Ingénieur agronome 31

2 ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES 33

2.1 DIRECTION GÉNÉRALE 33
Directeur Général 33
Personne Responsable des Marchés publics 35
Assistant du Directeur Général en charge des Concours 36
Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation 37

2.2 AGENCE COMPTABLE 38
Agent comptable 38

2.3 DIRECTION DE LA FORMATION INITIALE DES MAGISTRATS 39
Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats 39
Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière judiciaire 40
Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière administrative 41
Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière financière 42
Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats 43
Chef du Service Stages des élèves Magistrats 44

2.4 Direction Formation Initiale des élèves Greffiers 45

Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers 45
Assistant du Directeur de la Formation des élèves Greffiers en charge de la Scolarité 46
Assistant du Directeur de la Formation des élèves Greffiers en charge des Stages 47
Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers 48
Chef du Service des Stages des élèves Greffiers 49

2.5 Direction de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat 50

Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat 50
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats judiciaires 51
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats administratifs 52
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats financiers 53
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Greffiers en chef et Greffiers 54
Chef du Service de l'E-learning 55
Chef du Service de Partenariat 56
Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats 57
Chef du Service de la Formation Continue des Greffes 58

2.6 Direction Administrative, Financière et de la Programmation budgétaire 59

Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire 59
Chef du Service des Affaires financières 60
Chef du Service des Affaires générales 61

1 ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

1.1 DIRECTION

DIRECTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B MISSION

Coordonner, budgétiser et mettre en œuvre les activités décrites dans le Plan de Travail Annuel de l'ENAP.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :
- Chefs de services de l'ENAP

D LIENS FONCTIONNELS

- École Nationale d'Administration pénitentiaire, France
- Partenaire Technique et Financier (Projet d'Appui à la Justice à Madagascar – AFD)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Représenter l'École auprès de toutes les administrations
2. Signer les contrats ou conventions avec les organismes nationaux ou internationaux
3. Gérer et ordonnancer le budget de l'École
4. Proposer au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice la nomination des Instructeurs
5. Nommer les autres personnels aux différents postes de l'École
6. Établir et amender le cas échéant le règlement intérieur de l'École
7. Présenter les rapports annuels devant le Conseil d'Administration de l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité
B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service
C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels
D. Évaluer les résultats et la performance du personnel
E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
F. Coordonner, animer, contrôler les activités des différents organes de l'École

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 années d'ancienneté professionnelle dans un poste de Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- → Avoir suivi une formation militaire reconnue par l'État

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère
- → Connaissances approfondies du fonctionnement de l'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des procédures et mécanismes administratifs
- → Connaissances de base en matière d'enseignement et de pédagogie
- → Connaissance en gestion des Ressources Humaines
- → Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- → Connaissances techniques avérées en matière de sécurité
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche de l'École

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- → Savoir mettre en place un encadrement et des instructions de type sécuritaire
- → Savoir valoriser les talents et susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Honnêteté
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités
- Présentation devant le Conseil d'Administration des résultats annuels

AGENT DE SÉCURITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Sécurité

INTITULÉ DU POSTE

Agent de Sécurité du Directeur de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef Instructeur (CI)
- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la sécurité du Directeur de l'ENAP au sein de l'École et dans tous ses déplacements.

D LIENS FONCTIONNELS

Chauffeur pour l'application des instructions du Directeur de l'ENAP.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la sécurité du Directeur de l'ENAP conformément aux normes et pratiques en vigueur
2. Veiller à l'intégrité physique du Directeur de l'ENAP dans et en dehors de l'École
3. Accompagner le chauffeur dans certaines tâches à la demande du Directeur de l'ENAP

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Avoir exercé comme Agent pénitentiaire durant 2 années au minimum

F COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en mesures de sécurité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir identifier les risques pouvant mettre en danger l'intégrité physique de la personne à protéger
- → Savoir mettre en œuvre les mesures de protection assurant la sécurité physique de la personne protégée

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Honnêteté
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes rendus à la demande du Directeur de l'ENAP

CHEF DE DIVISION DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de l'Information, communication, documentation

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Cellule de Communication de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau Supérieur :
- Directeur de l'ENAP

Niveau Inférieur :
- Assistant du Chef de Division de la Cellule de Communication de l'ENAP

C MISSIONS

Préparer et actualiser les informations pour la communication interne et externe de l'ENAP.
Véhiculer les informations internes et les correspondances extérieures de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

Chefs de Service : Études et documentation, Affaires administratives, financier.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter, faire des recherches documentaires et actualiser les informations relatives à l'ENAP selon les consignes du responsable hiérarchique
2. Rédiger des comptes-rendus impliquant l'ENAP
3. Diffuser périodiquement les informations en interne et/ou auprès des partenaires sociaux et techniques
4. Assurer la couverture médiatique des évènements de l'ENAP
5. Tenir une base de données sur les évènements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler l'Assistant du Chef de Division de la Cellule de Communication

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP, section : Contrôleur ou Éducateur de l'Administration pénitentiaire
- → Formation en matière de Communication

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'ancienneté au moins

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement dans une école
- → Connaissances linguistiques : dialectes locaux, langues étrangères
- → Connaissance en informatique
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir utiliser les logiciels bureautiques
- → Savoir analyser les informations et en rédiger des synthèses exploitables

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir déléguer le travail
- → Savoir encadrer, suivre et évaluer l'Assistant

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Honnêteté, rigueur
- → Discrétion
- → Disponibilité, aisance relationnelle
- → Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités
- Publications sur site, sur affichage

Assistant au Chef de la Division de la Cellule de Communication

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Chef de Division de la Cellule de Communication de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef de Division de la Cellule de Communication de l'ENAP

Niveau subordonné :

C MISSION

Assister le Chef de Division de la Cellule de Communication de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tout le personnel : sur les informations à communiquer

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister Chef de Division de la Cellule de Communication dans tous ses attributions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP : Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement d'une École
- Connaissances linguistiques : dialectes locaux, langues étrangères
- Connaissance en informatique
- Connaissance en photographie

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté, rigueur
- Disponibilité
- Aisance relationnelle, discrétion
- Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Publications sur site, sur affichage…

1.2 SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA DOCUMENTATION

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Études / Chef du Service de la Documentation

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Études et de la Documentation à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :
- Chefs de Divisions (Étude et documentation)

C MISSION

Collaborer à l'élaboration des programmes des formations des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Chefs de Service : coordination des activités (besoins en personnel, besoins en matériels didactique, indemnités, restauration hébergement des chargés de cours et des missionnaires)
- Chefs instructeur : sur la mise en œuvre des formations des élèves

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser le déroulement de la formation : calendrier scolaire, emplois du temps
2. Coordonner la mise en œuvre et des programmes de formation : matières, enseignants
3. Mettre en œuvre les programmes de formation et en assurer le suivi : fiches de renseignement des élèves, fiches de présence, cahier de texte, fiches de note, registre par section…
4. Garantir la disponibilité des documents de formation : Bibliothèque numérique et du Centre de documentation
5. Organiser les stages et préparer les thèmes de mini-mémoire des élèves
6. Préparer les examens écrits, publier les résultats et délivrer les attestations et diplômes
7. Organiser les cérémonies militaires marquant la fin de la formation militaire de base (FETA) et la cérémonie de fin de formation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Divisions dans la réalisation des activités
B. Séances d'instruction et causerie morale envers les Instructeurs et les élèves

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAM (section inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET LA DIRECTION CENTRALE

- Au moins 5 ans d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du mécanisme administratif
- Connaissances pédagogiques
- Connaissances en gestion des Ressources Humaines
- Connaissances de l'environnement professionnel
- Connaissances des règlements militaires
- Connaissances en sciences de l'éducation
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche de la formation (cas de mutinerie des élèves, cas de propagation d'épidémie...)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique auprès de la Direction de l'École (comportements des élèves, résultats des examens, résultats tirs…)

CHEF DE DIVISION DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Documentation

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Documentation à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études et de la Documentation

Niveau subordonné :
- Secrétaires

C MISSION

Gérer tous les documents relatifs à la formation et exécuter les directives du Chef de Service en matière de scolarité.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer la bibliothèque de l'ENAP
2. Assurer le classement des documents de formation
3. Faire la reproduction des documents nécessaires à la formation des élèves

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Secrétaires dans l'exécution des tâches qui leurs sont confiées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances du mécanisme administratif
- → Connaissances de l'environnement de l'École
- → Connaissances des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir travailler en équipe et avoir un sens des relations publiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir un sens de leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, honnêteté, discrétion, disponibilité, rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents et supports pédagogiques

CHEF DE DIVISION DES ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé d'Études

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Études à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études et de la Documentation

Niveau subordonné :
- Secrétaires

C MISSION

Gérer les programmes de formation pour atteindre l'objectif du service et exécution des directives données par le Chef de Service en matière de scolarité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec les formateurs et les professeurs vacataires: préparation des salles et des matériels didactiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service pour le déroulement de la formation : calendrier scolaire, emplois du temps
2. Assister le Chef de Service dans la mise en œuvre et des programmes de formation : matières, enseignants

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Secrétaires dans l'exécution des tâches qui leurs sont confiées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances du mécanisme administratif
- → Connaissances de l'environnement d'une École
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe et avoir un sens des relations publiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir un style de leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, honnêteté, discrétion, disponibilité, rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Proposition de programme formation
- Proposition de calendrier d'étude

1.3 SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable Administratif

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires administratives de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :
- Chefs de Divisions (chargée du Personnel, de la Prise en charge, de l'Infirmerie)

C MISSION

Coordonner et mettre en œuvre les activités décrites dans le Plan de Travail Annuel de l'ENAP en matière de gestion du personnel et administrative.

D LIENS FONCTIONNELS

Interne :
- Tous les services de l'École pour la mise en œuvre de la gestion des Ressources Humaines

Externe :
- Service Régional de la Solde et des Pensions : traitement des avancements, validation des projets d'arrêté, gestion des départs en retraite, certificats administratifs
- Délégué régional de la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (CNaPS : recouvrement des cotisations des Employés de Courte Durée (ECD)
- Direction Régionale de la Fonction Publique, du Travail et des Lois sociales (demande d'informations, organisation de concours administratifs)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la planification des activités de l'École
2. Participer à la détermination des responsabilités de certaines taches du personnel de l'ENAP
3. Assurer la gestion administrative du personnel : vérifier, certifier et liquider les dossiers administratifs du personnel (nomination, avancement, reclassement, absence, départ à la retraite, …)
4. Collaborer et décider avec le Directeur pour les sanctions négatives et positives du personnel à l'issue des échanges avec les différents responsables de l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Fixer des objectifs de travail et des résultats attendus pour chaque Division
B. Appuyer, suivre et contrôler les réalisations des Divisions
C. Organiser des réunions périodiques d'équipe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 années d'ancienneté dans le corps des Inspecteurs pénitentiaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des procédures et des mécanismes administratifs
- → Connaissance du fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement, de formation
- → Connaissances en gestion des Ressources Humaines
- → Connaissances des textes et règlements en matière d'administration du personnel
- → Connaissance des techniques sécuritaires et paramilitaires
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir faire appliquer des procédures administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Susciter le génie créateur du personnel
- → Savoir déléguer des activités
- → Savoir donner des ordres, des instructions et en assurer le suivi

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, honnêteté, discrétion, disponibilité, rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports trimestriels et annuels d'activités

CHEF DE DIVISION DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Gestionnaire du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division du Personnel à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

Niveau subordonné :
- Secrétaires

C MISSION

Gérer la carrière du Personnel de l'Administration pénitentiaire en service à l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service du Personnel pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier et traiter les dossiers administratifs du personnel : nomination, avancement, congé
2. Suivre et renouveler les contrats administratifs du personnel Employé de Courte Durée (ECD)
3. Participer aux activités de dépouillement des dossiers de candidatures des élèves
4. Participer à la préparation des dossiers de nomination avant la sortie officielle

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les secrétaires sur l'exécution des tâches qui leur sont confiées
B. Encadrer les stagiaires

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Contrôleur pénitentiaire ou d'Éducateur spécialisé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du mécanisme administratif en particulier la prise en charge du personnel
- → Connaissance de l'environnement de l'École
- → Connaissance du Droit administratif
- → Connaissance de langues étrangères
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir travailler en équipe et communiquer (sens de relation publique)

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Bordereau d'envoi portant sur les avancements adressés au Chef du Service du Personnel pénitentiaire
- Compte-rendu annuel et ponctuel en matière de congé et de maladie adressé au Chef du Service du Personnel pénitentiaire

CHEF DE DIVISION DE LA PRISE EN CHARGE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Gestionnaire du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Prise en charge du Personnel auprès de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

Niveau subordonné :
- Secrétaires

C MISSION

Gérer et procéder au suivi des dossiers de prise en charge du personnel de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

- Personnel intéressé
- Service des soldes et pensions de la Direction Régionale du Ministère de l'Économie et des Finances
- Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer aux activités de dépouillement des dossiers de candidatures des élèves
2. Participer à la préparation des dossiers de nomination avant la sortie officielle
3. Vérifier et liquider les dossiers administratifs du personnel en matière de jouissance de droit social
4. Suivre les dossiers auprès du Service de solde et CNaPS pour les ECD

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Secrétaires dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou d'Éducateur spécialisé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement de l'École
- → Connaissance en gestion de personnel
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir travailler en équipe et avoir un sens de relation publique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir une aptitude à diriger une équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossiers du personnel traités
- Rapport annuel sur les dossiers de prise en charge adressé au Directeur de l'ENAP

1.4 SERVICE FINANCIER

CHEF DU SERVICE FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :
- Chefs de Divisions (Comptable, Unité de Gestion de la Passation des Marchés [UGPM], Commission d'Appel d'Offre [CAO])
- Comptable délégué
- Comptable et Dépositaire comptable

C MISSION

Collaborer avec le Directeur de l'ENAP sur la réalisation des activités dans l'organisation financière de l'École.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires (DPRP)
- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale des Marchés : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces de rechange

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Directeur de l'École à l'élaboration du budget et du compte administratif de l'ENAP
2. Préparer les procédures de passation des Marchés publics avec l'équipe de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés (UGPM) et la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Divisions dans la réalisation des activités financières
B. Faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplômée de l'ENAM (Inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Expérience de 5 ans d'ancienneté dans le poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement d'un Établissement public
- → Connaissance du Code des Marchés publics
- → Connaissance en Comptabilité publique et de la gestion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Ayant un style de leadeurship pour diriger une équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Honnêteté
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Budget Primitif, Rectificatif
- Demande d'Engagement Financier (DEF) / Bordereau DEF
- Titre d'Engagement Financier (TEF) / Bordereau TEF
- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnancements (FCO)
- Compte Administratif
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Rapport périodique d'activités

CHEF DE DIVISION DE LA COMPTABILITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division de la Comptabilité

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Comptabilité de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier de l'ENAP

Niveau subordonné :
- Secrétaire comptable de l'ENAP

C MISSION

Mettre en œuvre la politique du Chef du Service financier.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les branches de l'Administration financière de l'ENAP
- Département de l'Économie et financier régional

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer techniquement à l'élaboration du budget programme de l'ENAP
2. Préparer les dossiers d'engagement et de mandatement des dépenses
3. Assurer la saisie des engagements et mandatements dans la Système d'Information Intégré de Gestion des Finances publiques (SIIGFP)
4. Assurer l'étape d'engagement, mandatement et liquidation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Diriger et coordonner les activités des Comptables et des délégués Comptables
B. Mener des réunions périodiques
C. Évaluer les résultats et la performance des équipes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de l'ENAP de fin d'Étude en vue de l'obtention du diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire
- → Formation en Comptabilité publique et Passation de marchés

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- → Connaissance en Comptabilité publique (procédures d'exécution des dépenses des organismes publics)
- → Connaissance des procédures de passation des Marchés publics.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier le travail
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion comptable
- → Savoir utiliser les logiciels de gestion des finances publique de SIGMP et SIIGFP

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir mettre en place un système de délégation pour trouver les solutions faces aux problèmes existants

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponible
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Titre d'Engagement Financiers (TEF), Mandat, Avis de crédit, Bon de caisse, Bordereau des pièces
- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnancements (FCO)
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Rapport d'activités périodiques

CHEF DE DIVISION COMPTABILITÉ DES MATIÈRES ET DES PATRIMOINES FONCIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Comptabilité des matières et des Patrimoines fonciers l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier de l'ENAP

Niveau subordonné :
- Secrétaire comptable de l'ENAP

C MISSION

Produire d'une part une comptabilité générale concordante à l'image fidèle des immobilisations et d'autre part de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et rendement.

D LIENS FONCTIONNELS

Interne :
- Services du Matériel, de Logistique
- Service financier
- Régie financière (Régisseur de caisse d'avance)
- Magasinier
- Détenteurs effectifs de matériel

Externe :
- Fournisseurs

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les suivis réguliers des entrées, des sorties et des quantités des articles mobiliers
2. Se charger :
   - De la garde, de la conservation et de l'entretien du matériel, des matières et objets sous sa responsabilité
   - De la tenue de la comptabilité et de la régularité des écritures
   - De provoquer toute opération de condamnation, de changement de valeur (comptabilité matières) ou de reformer
   - D'effectuer la reddition des comptes
   - De la conservation des différents documents comptables

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Contrôler et superviser les activités du Secrétaire comptable dans le traitement des dossiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Contrôleur/Éducateur d'Administration pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Comptabilité publique (procédures d'exécution des dépenses des organismes publics)
→ Connaissance en Comptabilité matières

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier le travail
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
→ Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion comptable

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir mettre en place un système de suivi et de contrôle des dossiers comptables
→ Savoir mettre en place un système de délégation pour trouver les solutions face aux problèmes existants

G LIVRABLES DU POSTE

- Livre journal
- Grand livre

DÉLÉGUÉ COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Délégué comptable de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier de l'ENAP
- Chef de Division de la Comptabilité

Niveau subordonné :
- Secrétaire comptable de l'ENAP

C MISSION

Assister le Chef de Division de la Comptabilité dans l'exécution de toutes les taches.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Division de la Comptabilité dans les opérations sur le Système d'Information de Gestion des Marchés Publics (SIGMP)
2. Assister le Chef de Division de la Comptabilité dans les opérations sur Système d'Information Intégré de Gestion des Finances Publics (SIIGFP)
3. Assurer la coordination des travaux avec le Contrôle financier, la Commission régionale des Marchés et le Trésor public

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Contrôler et superviser les activités du Secrétaire comptable dans le traitement des dossiers d'exécution des dépenses de l'ENAP

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Comptabilité publique (procédures d'exécution des dépenses des organismes publics)
→ Connaissance des procédures de passation des Marchés publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier le travail
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
→ Savoir travailler en équipe
→ Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion comptable
→ Savoir utiliser les logiciels de gestion de la Finance publique SIIGFP, SIGMP, Salohy

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Disponible
→ Rigueur
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Pièces justificatives des opérations comptables

SECRÉTAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire comptable de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier de l'ENAP
- Chef de Division Comptable
- Comptable

Niveau subordonné :

C MISSION

Mettre en œuvre, exécuter la politique du Service financier sous la supervision du Comptable.

D LIENS FONCTIONNELS

- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale des Marchés : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Service de la gestion de patrimoine
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer les travaux de secrétariat dans l'accomplissement des activités de la Division comptabilité
- Assurer les liaisons de l'ENAP avec les acteurs budgétaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de l'ENAP de fin d'Étude en vue de l'obtention du diplôme de Greffier comptable d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 1 an d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des techniques de secrétariat en comptabilité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier le travail
→ Savoir utiliser les outils de la comptabilité
→ Savoir utiliser la bureautique
→ Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
→ Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Assiduité, ponctualité
→ Disponible, aisance relationnelle
→ Intégrité, rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Toutes les pièces justificatives des mouvements (entrée ou sortie)

1.5 INTENDANCE / SÉCURITÉ

COMMANDANT DE PROMOTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Commandant de Promotion

INTITULÉ DU POSTE

Commandant de Promotion de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études et de la Documentation, Chef du Service des Affaires administratives

Niveau subordonné :
- Chef Instructeur

C MISSION

Coordonner la stratégie de direction de l'ENAP dans le domaine de la formation initiale et continue et de la gestion des Instructeurs.

D LIENS FONCTIONNELS

- Armée Malagasy : recyclage en matière de commandement militaire, organisation des cérémonies à caractère militaire (levée des drapeaux, défilé, …)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre le programme de formation militaire des élèves : amélioration des conditions physiques par le sport et similaire, discipline (commandement militaire, organisation en ordre serré : OS, …), instructions sur les armes et le maniement
2. Organiser et faire exécuter les cérémonies à caractère militaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les Instructeurs
B. Faire des points réguliers sur l'évolution quotidienne des élèves

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4
- → Diplôme de l'ENAM / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Minimum : 2 ans d'ancienneté dans l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement de l'École
- → Connaissance en commandement militaire
- → Connaissance en pédagogie / andragogie
- → Connaissance en armement
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, honnêteté
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Aptitude physique, dynamique
- → Discrétion

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports et compte-rendu (Élèves pénitentiaires formés militairement)

COMMANDANT D'UNITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Commandant d'Unité

INTITULÉ DU POSTE

Commandant d'Unité à l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études et de la Documentation
- Chef Instructeur

Niveau subordonné :
- Agent pénitentiaire dans son unité

C MISSION

Assurer l'imprégnation des règlements et l'instruction militaire à son unité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les cérémonies à caractère militaire courantes (levée des drapeaux, …) ou lors des évènements spécifiques organisés par l'École (sortie de promotion, …)
2. Contrôler les activités des Instructeurs, du personnel de garde
3. Rendre compte aux supérieurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Superviser et contrôler Agent pénitentiaire dans membres de l'unité

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP / Contrôleur / Éducateur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement de l'École
- → Connaissance des règlements militaires
- → Connaissance en manipulation des armes
- → Connaissance en commandement militaire
- → Connaissance de base en sport
- → Connaissance des bases du cérémonial militaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Avoir tous les techniques et charismes d'un commandeur militaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Honnêteté
- → Discrétion
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Créatif

G LIVRABLES DU POSTE

- Élèves pénitentiaires formés en cérémonial militaire
- Rapports et compte-rendu

SURVEILLANT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Surveillant général

INTITULÉ DU POSTE

Surveillant général de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service Études et de la Documentation

Niveau subordonné :
- Instructeurs de l'ENAP

C MISSION

Assurer l'application des règlements et disciplines de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire respecter les règles d'hygiène et de salubrité par les élèves
2. Veiller à l'ordre et la tranquillité dans les dortoirs
3. Veiller au bon respect de la discipline dans les salles de classe
4. Délivrer les billets d'entrée et de sortie aux élèves
5. Référer au supérieur hiérarchique les cas et situations d'indiscipline

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir les tâches entre les différentes équipes d'Instructeurs
B. Superviser le travail des Instructeurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2 d'Officier pénitentiaire
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 3 années d'expérience professionnelle comme personnel pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance du fonctionnement et du règlement intérieur de l'ENAP
- → Connaissances en matière d'éducation spécialisée auprès des jeunes
- → Connaissance des règles de commandement militaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir planifier, organiser et rendre compte de ses activités
- → Savoir anticiper les problèmes liés à la vie communautaire et la salubrité
- → Savoir vulgariser et faire respecter les instructions disciplinaires
- → Savoir organiser les fouilles des élèves chaque fois que les circonstances l'exigent
- → Savoir diligenter des inspections des dortoirs de jour comme de nuit
- → Savoir rédiger un rapport disciplinaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir organiser et mettre en place la fonction de surveillance disciplinaire des élèves
- → Savoir animer des équipes
- → Savoir valoriser les talents et susciter les initiatives
- → Savoir communiquer clairement et avec concision

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Rigueur
- → Ponctualité
- → Assiduité
- → Sens du commandement
- → Pédagogie

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports hebdomadaires

CHEF INSTRUCTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef Instructeur

INTITULÉ DU POSTE

Chef Instructeur à l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Études et de la Documentation (SED)
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

Niveau subordonné :
- Commandant d'Unité, Commandant de brigade, Chef section Instructeurs

C MISSION

- Faire régner la paix, l'harmonie et la tranquillité au niveau de l'École (extraite activités encadrement).

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les cérémonies à caractère militaire courantes (levée des drapeaux, …) ou lors des évènements spécifiques organisés par l'École (sortie de promotion, …)
2. Contrôler les activités des Instructeurs, du personnel de garde et autres Employés de Courte Durée (ECD)
3. Rendre compte aux supérieurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Animer, superviser et évaluer le personnel sous hiérarchie

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 2
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 1 an d'ancienneté à l'ENAP

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement de l'École
- → Connaissance des règlements militaires
- → Connaissance en commandement militaire
- → Connaissance en manipulation des armes
- → Connaissance de base en sport

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir-faire en leadership
- → Savoir organiser en ordre serré (OS) son unité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, honnêteté
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle, créatif

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

INSTRUCTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Instructeur

INTITULÉ DU POSTE

Instructeur à l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Commandant d'Unité
- Chef Instructeur (CI)
- Chef de brigade

Niveau subordonné :

C MISSION

- Transmettre les instructions militaires aux élèves et réaliser le planning déterminé par le Chef Instructeur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Armée Malagasy : remise à niveau en matière d'instruction militaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les tours de garde des édifices de l'École
2. Encadrer les élèves en matière d'instruction militaire
3. Faire exécuter les activités matinales aux élèves (sport, corvée, …)
4. Contrôler l'hygiène individuelle des élèves et celle des dortoirs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en technique de surveillance en monde carcéral
- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance en discipline militaire
- Connaissance en code de conduite (règle minima)
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir un sens de leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Ponctualité
- Disponibilité, dynamique
- Intégrité, honnêteté, rigueur
- Aisance relationnelle
- Respect, discrétion

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu sur l'évolution des connaissances des élèves Pénitentiaires formés en cérémonial militaire

MAGASINIER DE FOURNITURES DE BUREAU

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier de fournitures de bureau de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service financier de l'ENAP

Niveau subordonné :

C MISSION

Veiller à la bonne gestion des stocks de fournitures de bureau.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Services

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir la liste des commandes
2. Recevoir les livraisons
3. Enregistrer les entrées et sorties et établir la situation de stocks par article
4. Établir l'état des besoins annuels
5. Faire l'inventaire avant toute commande

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

-

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc
→ Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Gestion, Conservation et Logistique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier le travail
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
→ Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Disponible
→ Rigueur
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de stock
- Fiche de livraison
- Rapport annuel d'état des stocks

MAGASINIER DE VIVRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier de Vivres de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de l'ENAP
- Chef du Service financier de l'ENAP
- Chef de Division de la Comptabilité

Niveau subordonné :

C MISSION

Veiller à la bonne gestion des vivres destinés au personnel et élèves à l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Major – Infirmier : compte rendu

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les denrées alimentaires et du bois de cuisson
2. Enregistrer les entrées et sorties et établir l'état des stocks
3. Établir l'état des besoins annuels en vivres

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc
- → BEPC
- → Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des règles de gestion de stocks

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier le travail
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
- → Savoir travailler en équipe
- → Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Disponible
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Probité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu des situations des denrées alimentaires et du bois de cuisson

CLAIRON

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Clairon

INTITULÉ DU POSTE

Clairon de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef Instructeur

Niveau subordonné :

C MISSION

- Assurer l'animation journalière de la progression
- Assurer l'animation de toute cérémoniale militaire

D LIENS FONCTIONNELS

Personnel pénitentiaire de l'École et Élèves pénitentiaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sonner le réveil matinal
2. Sonner le petit déjeuner
3. Sonner le déjeuner
4. Sonner le dîner
5. Sonner le rassemblement
6. Sonner pendant l'exercice de tir
7. Sonner les cérémoniales militaires organisées par l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de l'ENAP
- → Attestation délivrée par Régiment Militaire n° 3 (RM3)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Une année d'expérience dans l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en solfège
- → Connaissance de fonctionnement d'un Etablissement de formation militaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir jouer de l'instrument à vent

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Ponctualité
- → Honnêteté
- → Précision
- → Dignité
- → Assiduité
- → Sens de commandement
- → Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Sonneries

MÉDECIN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Médecin généraliste

INTITULÉ DU POSTE

Médecin de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Affaires administratives

Niveau subordonné :
- Infirmier major

C MISSION

Assurer la prise en charge de la santé du personnel et des élèves de l'École.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service financier : sur les commandes des consommables médicaux et médicaments.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les cibles à respecter l'hygiène
2. Mettre en œuvre des techniques de prévention sur les maladies transmissibles et contagieuses
3. Prendre en charge les patients (élèves, personnel et leurs familles) : diagnostic et soins
4. Diriger les patients auprès des institutions médicales spécialisées
5. Préparer l'état des besoins de l'infirmerie
6. Gérer les consommables médicaux et les médicaments

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser des réunions périodiques avec les Infirmiers
B. Effectuer un suivi des activités des Infirmiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Docteur en Médecine (Médecin diplômé d'État)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 3 ans au moins d'expérience en tant que Médecin généraliste

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en secourisme
→ Connaissance en hygiène
→ Connaissance en fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement et de formation

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir coordonner le travail avec les autres Services
→ Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir conduire une équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Honnêteté
→ Discrétion
→ Disponible
→ Rigueur
→ Aisance relationnelle
→ Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques
- Bulletins de consultations
- Ordonnances
- Certificats médicaux

INFIRMIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier

INTITULÉ DU POSTE

Infirmier(e) major de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)
- Médecin de l'ENAP

Niveau subordonné :
- Infirmiers de l'ENAP

C MISSION

Assurer avec le médecin la santé et l'hygiène du personnel et des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service financier : sur les commandes des consommables médicaux et médicaments.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les cibles à respecter l'hygiène
2. Faire les activités de prévention sur les maladies transmissibles et contagieuses
3. Assurer les soins du personnel et des élèves et en assurer le suivi
4. Gérer les consommables médicaux et les médicaments
5. Passer les commandes en cas de besoin

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de l'ENAP – corps : Agent pénitentiaire
- → Diplôme de la Direction Centrale du Service de la Santé militaire : Certificat technique élémentaire, Certificat technique 1er degré

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans au moins d'expérience en tant qu'Infirmier
- → Expériences au niveau des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance en secourisme
- → Connaissance en hygiène

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Honnêteté
- → Discrétion
- → Disponible
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de consultation
- Rapports

ASSISTANT À L'INFIRMERIE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier

INTITULÉ DU POSTE

Assistant à l'infirmerie de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)
- Médecin
- Infirmier major

Niveau subordonné :

C MISSION

Assister le Médecin et l'Infirmier major de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service financier : sur les commandes des consommables médicaux et médicaments.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les cibles à respecter l'hygiène
2. Participer à l'application des techniques de prévention sur les maladies transmissibles et contagieuses
3. Assurer les soins du personnel et des élèves et en assurer le suivi
4. Gérer les consommables médicaux et les médicaments
5. Passer les commandes en cas de besoin

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Licence professionnelle en Paramédicale – option : Infirmier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Un (01) an d'expérience en tant qu'Infirmier au moins

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en secourisme
→ Connaissance en hygiène
→ Connaissance en communication pour le changement de comportement

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir organiser et planifier ses activités
→ Savoir coordonner le travail avec les autres services
→ Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, honnêteté
→ Discrétion, disponibilité
→ Rigueur
→ Aisance relationnelle
→ Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de consultation
- Rapport périodique

INGÉNIEUR AGRONOME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Ingénieur agronome

INTITULÉ DU POSTE

Ingénieur agronome à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Service des Études et de la Documentation

Niveau subordonné :

C MISSION

Former les élèves de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire en matière de techniques agricoles et d'élevage.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Agriculture

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Dispenser des formations élémentaires en agriculture et élevage à l'École et auprès des Camps pénaux
2. Appuyer les Camps pénaux déjà en activité
3. Rechercher des partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Encadrer les responsables auprès des Camps pénaux, les élèves de l'ENAP

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 5
- → Ingéniorat en Agronomie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → Au moins 5 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissances en matière d'Administration pénitentiaire
- → Connaissance des dialectes locaux
- → Connaissance en agronomie
- → Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir organiser et planifier ses activités
- → Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- → Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- → Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité, honnêteté
- → Discrétion
- → Disponibilité
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Support de formation
- Compte-rendu périodique portant sur les travaux effectués

2 ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES

2.1 DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTEUR GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Général de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Le Conseil d'Administration

Niveau subordonné :
- Directeurs sous son autorité
- PRMP
- Assistants au niveau des cellules rattachées à la Direction Générale

C MISSION

Décliner et mettre en œuvre la politique du Ministère de la Justice en matière de formation des élèves Magistrats et élèves Greffiers compétents, et de perfectionnement des Magistrats et personnels des Greffes en activité, en introduisant une culture de résultat, d'engagement, de redevabilité, d'action et de réussite, en collaboration avec les Directions sous son autorité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Les Directeurs Généraux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les délibérations du Conseil d'Administration
2. Représenter l'ENMG en justice, auprès de toutes les administrations et dans tous les actes intéressant l'École
3. Animer, contrôler et coordonner les différentes activités de l'ENMG conformément aux objectifs et directives définis par le Conseil d'Administration
4. Établir le règlement intérieur de l'École lequel est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration
5. Présider le Conseil scientifique
6. Assurer la bonne marche de l'Établissement et notamment le recrutement et le licenciement des personnels soumis au Droit du Travail
7. Nommer les emplois de l'ENMG
8. Proposer la nomination des Formateurs et Assistants des Directeurs assurant des fonctions pédagogiques
9. Exécuter les budgets en sa qualité d'ordonnateur principal et gestionnaire du budget de l'ENMG
10. Présenter et soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le rapport d'activités annuel de l'ENMG
11. Contracter des conventions de coopération d'ordre pédagogique avec des organismes et/ou Établissements similaires
12. Assurer l'organisation et la coordination des concours
13. Assurer le suivi-évaluation des activités au sein de l'ENMG
14. Assurer le bon fonctionnement du Système d'Information et de la Communication

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'organisation, 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

F 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, Droit ou domaine spécifique	→ 5 ans au moins à un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'Administration publique, textes réglementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement
- Connaissance du secteur d'activité du Ministère, département ou de l'institution concerné
- Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- Connaissances générales en Droit, Gestion, Management
- Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES 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

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données du secteur concerné, et décliner la politique en fonction des orientations gouvernementales
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir construire les arguments pour convaincre de la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, partenaires financiers, etc...)
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes de direction opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des Directions sous son autorité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité annuel
- Document stratégique
- Plan opérationnel
- Projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration
- Programme d'emploi des subventions financières de l'État
- Pièces d'exécution financière (mandat de paiement, ordre de recette, …)
- Compte administratif à approuver par le Conseil d'Administration
- Décision de nomination des emplois de l'ENMG
- Projets d'arrêté de nomination des responsables de formation
- Projets d'arrêté de désignation des acteurs du concours et examens de Fin d'Études sur proposition du Conseil scientifique
- Convention de partenariat

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

INTITULÉ DU POSTE

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- Unité de Gestion des Passations de Marché
- Commission d'Appel d'Offre

C MISSION

Superviser et répondre de la qualité et la conformité des procédures de passation de marché public lancées entre l'École et les fournisseurs, de l'appel à manifestation à la réception et approbation du produit, infrastructure ou service selon les réglementations en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- Commission Nationale des Marchés (CNM)
- Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer des plans annuels et semestriels des marchés à passer sur la base du Plan de Travail Annuel
2. Lancer les avis d'Appel d'Offres après validation des projets par les responsables ou commissions
3. Organiser les commissions d'analyse des offres techniques et financières transmises par les fournisseurs
4. Vérifier la qualité des dossiers d'Appel d'Offres et des marchés ou conventions à signer
5. Présider les Commissions d'Appel d'Offres, sur délégation du premier responsable
6. Soumettre les dossiers d'Appel d'Offres, en cas de financement extérieur, à l'avis de non objection du bailleur de fonds
7. Transmettre les marchés approuvés à l'ordonnateur des dépenses pour paiement après visa du Contrôle financier
8. Notifier, suivre les fournisseurs et les bénéficiaires des marchés, notamment des travaux et évaluer les résultats
9. Tenir à jour la base de données de l'ensemble des fournisseurs des principaux services, fournitures ou travaux pouvant intéresser le Ministère, l'institution ou l'organisme public
10. Contrôler, vérifier la qualité des services, fournitures et travaux et préparer leur réception définitive
11. Renforcer les capacités des Gestionnaires d'Activités (GAC), Service Opérationnels des Activités (SOA) et des Ordonnateurs secondaires (ORDSEC)
12. Faire des comptes rendus réguliers au responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'entité
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés par les personnes intervenant dans la procédure de Passation des Marchés
D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 ; Gestion financière ou Économie ou Finances publiques
- Formation spécialisée en passation des Marchés publics

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 4 ans dans un poste à responsabilité dans l'Administration et / ou Marchés publics

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Maîtrise des Finances et de la Comptabilité publiques
- Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le Ministère, l'Institution ou l'Organisme public
- Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics
- Connaissance des sources et règles des financements publics
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre le Code des Marchés publics et les procédures internes de passation de marché
- Savoir appliquer les règles de la Comptabilité publique
- Savoir rédiger des contrats de complexité variable
- Savoir élaborer et maintenir une base de données en matière de fournisseurs
- Savoir analyser les offres en lien avec les services concernés et faire les meilleurs choix en cohérence avec les besoins et contraintes

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens du denier public
- Rigueur, fiabilité
- Organisation, vigilance
- Fermeté

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de passation de marché
- Dossier d'Appel d'Offre
- Rapport d'évaluation des Offres
- Actes d'attributions des fournisseurs
- Convention de marché
- Ordre de service

ASSISTANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN CHARGE DES CONCOURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur Général en charge des Concours de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Assurer la bonne organisation et la sécurisation optimale des concours contre toutes formes de fraude et de corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Commission ad hoc
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire (logistique)
- Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (pédagogique)
- Directeur de la Formation Initiale des Greffiers (pédagogique)
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation (analyse et recommandation)
- Chefs de Cours
- Chefs de Juridiction
- Universités publiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir le chronogramme des concours
2. Proposer les différentes mesures de sécurisation des concours
3. Établir le manuel de procédure des concours
4. Mettre en place les outils informatiques nécessaires à la bonne organisation des concours
5. Suivre l'exécution des activités relatives aux concours
6. Produire des informations sur l'organisation des concours
7. Proposer des actions correctrices au Directeur Général
8. Faire le point régulier avec le Directeur Général

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des principes d'organisation des stages
→ Connaissance des principes de gestion d'un projet axé sur les résultats (GAR)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les référentiels de compétences des Magistrats judiciaires, administratifs et financiers et des Greffiers
→ Savoir conduire et accompagner le changement, en matière d'organisation
→ Savoir conduire des négociations et des concertations ?
→ Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur, méthode
→ Aisance relationnelle
→ Diplomatie, adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout acte relatif à l'organisation de concours

ASSISTANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN CHARGE DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Définir et mettre en œuvre le système de Suivi-Évaluation des activités, et manager les équipes correspondantes pour un bon fonctionnement du Système d'Information.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Modéliser et entretenir le Système d'Information pour permettre le suivi-évaluation des activités
2. Définir, modéliser et entretenir le système de Suivi-Évaluation des activités permettant d'assurer la mise en œuvre du principe de transparence ; de mesurer l'efficience et l'efficacité de l'organisation dans ses missions de formation tant initiale que continue
3. Mettre en place les projets d'informatisation nécessaires et coordonner les équipes projets
4. Suivre l'exécution des activités
5. Produire des informations cohérentes sur le fonctionnement administratif, financier et pédagogique de l'École
6. Proposer des actions correctrices au Directeur Général
7. Faire le point régulier avec le Directeur Général

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance des principes d'organisation des stages
- → Connaissances du concept du Suivi-Évaluation d'une institution de formation
- → Connaissance de la modélisation d'un Système d'Information
- → Connaissance des principes de gestion d'un projet axé sur les résultats (GAR)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Savoir utiliser les référentiels de compétences des Magistrats judiciaires, administratifs et financiers et des Greffiers
- → Savoir analyser un Système d'Information et proposer les actualisations adaptées
- → Savoir définir et accompagner la mise en place d'un système de Suivi-Évaluation
- → Savoir conduire et accompagner le changement, en matière d'organisation
- → Savoir conduire des négociations et des concertations
- → Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- → Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur, méthode
- → Aisance relationnelle
- → Diplomatie, adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'analyse et de recommandation sur la réalisation des concours
- Rapport d'analyse et de recommandation sur la réalisation des formations (formation initiale et formation continue)
- Statistiques de l'École
- Projets de rapport à soumettre au Directeur Général pour validation

2.2 AGENCE COMPTABLE

AGENT COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent comptable

INTITULÉ DU POSTE

Agent comptable de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Comptabilité publique (Trésor Public)

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Gérer d'une manière saine les deniers publics.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Général de l'ENMG
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire de l'ENMG

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler et recouvrer les recettes conformément aux dispositions des textes en vigueur
2. Contrôler et payer les dépenses conformément aux dispositions des textes en vigueur
3. Tenir la comptabilité de gestion et produire les états financiers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
B. Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
C. Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

F EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Titulaire du titre de Comptable public pouvant occuper le poste Comptable de catégorie 3

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience dans les Finances et Comptabilité publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en informatiques notamment le logiciel à l'usage des Établissements publics
→ Connaissance des différents textes (lois, décrets, circulaires, instructions, circulaires, ...) cadrant les activités exercées par le Comptable public
→ Connaissance des matières financières et juridiques notamment le Droit administratif, le Droit budgétaire, les Finances publiques
→ Connaissance axée sur les Sciences économiques, financières et comptables

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Maîtriser les différentes opérations comptables et financières dont la production de situation mensuelle et de l'établissement de compte de gestion
→ Savoir motiver l'équipe de travail
→ Savoir rédiger des lettres et correspondances administratives
→ Savoir organiser les tâches
→ Savoir fixer les objectifs à atteindre

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Connaître les bases de l'animation d'équipe
→ Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
→ Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
→ Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, rigueur
→ Sens du service public
→ Sens de l'observation
→ Sens de l'organisation
→ Sens relationnel

G LIVRABLES DU POSTE

- Note de rejet
- Bon de caisse visé bon à payer
- Ordre de virement
- Balance de paiement
- Etat des restes à recouvrer
- Etat des restes à payer
- Compte de gestion
- Etat financier

2.3 DIRECTION DE LA FORMATION INITIALE DES MAGISTRATS

DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- Assistants du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (trois filières)
- Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats
- Chef du Service des Stages des élèves Magistrats

C MISSION

Assurer la mise en œuvre de la scolarité et des stages des élèves Magistrats conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Chefs de Juridictions en matière de stage

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les curricula de formation, de l'Ingénierie pédagogique, et de la programmation de la scolarité des élèves Magistrats
2. Coordonner les stages des élèves Magistrats en Juridiction et/ou en administration et d'autres partenaires
3. Coordonner les activités avec les Juridictions et Centres de stage

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA), piloter la Gestion Axée sur les Résultats (GAR)
B. Coordonner et commander les équipes sous sa direction (Equipe formant la direction de la formation des Magistrats et équipe des Corps enseignants)
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service, Assistant ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Ingénierie pédagogique
→ Connaissance de l'environnement judiciaire, 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
→ Connaissances en Programmation budgétaire
→ Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
→ Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les informations recueillies afin de réaliser la formation initiale des élèves Greffiers
→ Savoir conduire des négociations et des concertations
→ Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, proactivité, réactivité
→ Écoute, rigueur, organisation
→ Intelligence relationnelle, diplomatie, adaptabilité
→ Sens du leadership, capacité de management

G LIVRABLES DU POSTE

- Curricula de formation
- Rapport d'activité de la Direction
- Livret de note de chaque étape du cursus de formation
- PV du Collège des Enseignants
- Projet de décision relatif au sort des élèves à la fin de chaque étape de cursus de formation à soumettre au Directeur Général
- Programme de Travail Annuel

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière judiciaire

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière judiciaire - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des Magistrats dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et à la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats
- Chef du Service de Stage des élèves Magistrats

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des EM filière judiciaire
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Synthétiser et exploiter les évaluations des élèves par les formateurs
4. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation ; le suivi et l'exploitation desdits documents
5. Appréhender les attributions dont le directeur sollicite l'appui dans la conception et la mise en œuvre
6. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
7. Donner des avis sur des situations, problématiques soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Vision globale des fonctions judiciaires
- → Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- → Connaissance de la mission de la Direction Générale
- → Connaissance des attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie, relations publiques
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi
- → Dynamisme
- → Capacité d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (Termes de Référence, planning, programmes, fiche de stage …)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES MAGISTRATS - FILIÈRE ADMINISTRATIVE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiales des élèves Magistrats - Filière administrative

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des Magistrats dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et à la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service de Stage des élèves Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des élèves Magistrats - Filière administrative
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Synthétiser et exploiter les évaluations des élèves par les formateurs
4. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation ; le suivi et l'exploitation desdits documents
5. Appréhender les attributions dont le directeur sollicite l'appui dans la conception et la mise en œuvre
6. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
7. Donner des avis sur des situations, problématiques soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Vision globale des fonctions judiciaires
- → Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- → Connaissance de la mission de la Direction Générale
- → Connaissance des attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie, relations publiques
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi
- → Dynamisme
- → Capacité d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (Termes de Référence, planning, programmes, fiche de stage …)

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière financière

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiales des élèves Magistrats - Filière financière - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des Magistrats dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et à la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la scolarité des élèves Magistrats
- Chef du Service des stages des élèves Magistrats

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des EM filière financière
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Synthétiser et exploiter les évaluations des élèves par les formateurs
4. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation ; le suivi et l'exploitation desdits documents
5. Appréhender les attributions dont le directeur sollicite l'appui dans la conception et la mise en œuvre
6. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
7. Donner des avis sur des situations, problématiques soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Vision globale des fonctions judiciaires
- → Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- → Connaissance de la mission de la Direction Générale
- → Connaissance des attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie, relations publiques
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi
- → Dynamisme
- → Capacité d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (Termes de Référence, planning, programmes, fiche de stage …)

CHEF DU SERVICE DE LA SCOLARITÉ DES ÉLÈVES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Coordination, organisation, exécution et suivi de la scolarité des élèves Magistrats.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de scolarité des élèves Magistrats au regard des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation de l'organisation des scolarités des élèves Magistrats
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des scolarités des élèves Magistrats
4. Centraliser les besoins en formation des agents et synthétiser les besoins en matière de formation
5. Élaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider
6. Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les Établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés)
7. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
8. Faire des rapports sur la mise en œuvre des scolarités des Greffiers
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Bacc + 3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation ; expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel
- → Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- → Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- → Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
- → Savoir rédiger le document de politique de formation
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- → Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur, méthode
- → Esprit d'analyse
- → Aisance relationnelle
- → Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de la scolarité des élèves Magistrats
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE STAGES DES ÉLÈVES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Stages des élèves Magistrats - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des Magistrats

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Coordonner l'exécution des stages de formation pratique des élèves Magistrats, au regard des orientations du Conseil scientifique, sous l'autorité du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Formation des Magistrats.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de stages des élèves Magistrats au des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation des stages
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des stages
4. Faire des rapports sur la mise en œuvre des stages
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel
→ Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
→ Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
→ Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
→ Savoir rédiger le document de politique de formation
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur, méthode
→ Esprit d'analyse
→ Aisance relationnelle
→ Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre du stage
- Rapport d'activité du Service

2.4 DIRECTION FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES GREFFIERS

DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Greffes en charge de la scolarité
- Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Greffes en charge du stage
- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service des Stages des élèves Greffiers

C MISSION

Assurer la mise en œuvre de la scolarité et des stages des élèves Greffiers conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Chefs de Juridictions en matière de stage
- Directeur des Greffes judiciaires : coordination générale et politique de formation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les curricula de formation, de l'Ingénierie pédagogique et de la programmation de la scolarité des élèves Greffiers en chef et des élèves Greffiers
2. Coordonner les stages des élèves Greffiers en Juridiction et/ou en Administration et d'autres partenaires
3. Coordonner les activités avec les Juridictions et Centres de stage

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Vérifier les Plans de Travail Annuels consolidés par les Assistants (PTA)
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des Services
C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
E. Évaluer la performance et les résultats de la Direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et Instances du Ministère
→ Connaissances des politiques et projets du Ministère, en matière de gestion des Ressources Humaines
→ Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
→ Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les informations recueillies afin de réaliser la formation initiale des élèves Greffiers
→ Savoir conduire des négociations et des concertations
→ Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et Services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur
→ Méthode
→ Aisance relationnelle
→ Diplomatie
→ Adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Curricula de formation
- Rapport d'activité de la Direction
- Livret de note de chaque étape du cursus de formation
- PV du Collège des Enseignants
- Projet de décision relatif au sort des élèves à la fin de chaque étape de cursus de formation à soumettre au Directeur Général
- Programme de Travail Annuel

Assistant du Directeur de la Formation des élèves Greffiers en charge de la Scolarité

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers en charge de la Scolarité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et dans la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service des Stages des élèves Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer à la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des personnels des Greffes pour les trois ordres de juridiction : administrative, financière et judiciaire
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Exploiter les fiches de suivi et d'évaluation
4. Rédiger les synthèses des évaluations des élèves aux différentes phases de leur scolarité à l'École
5. Synthétiser et exploiter les évaluations des formations et intervenants aux formations
6. Suivre l'établissement des statistiques de formation et des « fiches de formation des Greffiers en chef et Greffiers »
7. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation, le suivi et l'exploitation desdits documents

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Consolider le Plan de Travail Annuel (PTA) des services scolarité et stage
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la mission et les attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Greffes (Termes de Référence, planning, programmes, …)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION DES ÉLÈVES GREFFIERS EN CHARGE DES STAGES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers en charge des Stages

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et dans la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service des Stages des élèves Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des personnels des Greffes pour les trois ordres de juridiction : administrative, financière et judiciaire
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Exploiter les fiches de suivi et d'évaluation
4. Rédiger les synthèses des évaluations des élèves aux différentes phases de leur scolarité à l'École
5. Synthétiser et exploiter les évaluations des formations et intervenants aux formations
6. Suivre l'établissement des statistiques de formation et des « fiches de formation des Greffiers en chef et Greffiers »
7. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation, le suivi et l'exploitation desdits documents

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Consolider le Plan de Travail Annuel (PTA) des services scolarité et stage
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- → 5 ans dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la mission et les attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Greffes (Termes de Référence, planning, programmes, fiches de stage …)

CHEF DU SERVICE DE LA SCOLARITÉ DES ÉLÈVES GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Coordonner, organiser, exécuter et suivre les programmes de formation Initiale pour les élèves Greffiers.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Scolarité des élèves Greffiers.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de scolarité des élèves Greffiers au regard des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation des scolarités des Greffiers
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des scolarités des Greffiers
4. Centraliser les besoins en formation des agents et synthétiser les besoins en matière de formation
5. Élaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider
6. Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les Établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés)
7. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
8. Faire des rapports sur la mise en œuvre des scolarités des Greffiers
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de l'environnement professionnel
- → Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- → Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- → Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
- → Savoir rédiger le document de politique de formation
- → Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- → Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- → Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- → Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- → Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Rigueur, méthode
- → Esprit d'analyse
- → Aisance relationnelle
- → Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité
- Plan de Travail Annuel
- Documents relatifs à la mise en œuvre des stages

CHEF DU SERVICE DES STAGES DES ÉLÈVES GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Stages des élèves Greffiers - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

C MISSION

Coordonner l'exécution des stages de formation pratique des élèves Greffiers, au regard des orientations du Conseil scientifique, sous l'autorité du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers en charge des Stages.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de stages des élèves Greffiers au vu des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation des stages
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des stages
4. Faire des rapports sur la mise en œuvre des stages
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel
→ Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
→ Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
→ Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
→ Savoir rédiger le document de politique de formation
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur, méthode
→ Esprit d'analyse
→ Aisance relationnelle
→ Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité
- Plan de Travail Annuel
- Documents relatifs à la mise en œuvre des stages

2.5 DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT

DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- Assistants du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Filières judiciaire - administrative - financière)
- Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat responsable des Greffiers
- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de la Formation Continue des Greffiers
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- S'assurer de l'adéquation de la formation au besoin réel de la justice à travers l'identification des besoins en formation des Magistrats
- S'assurer de la conception des modules formation continue des Magistrats pour les trois ordres de juridiction, de sa programmation et de sa mise en œuvre conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique
- S'assurer de la conception des modules formation à distance, de sa programmation et de sa mise en œuvre conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique
- Développer le partenariat en vue de l'amélioration des formations de l'École

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Chefs de Juridictions

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les curricula de formation, l'Ingénierie pédagogique et la programmation des formations continues des Magistrats et du personnel des Greffes
2. Établir les curricula de formation, l'Ingénierie pédagogique et la programmation de la formation à la carte et de l'E-learning
3. Assurer la coordination pédagogique des missions de formation professionnelle des Magistrats et du personnel des Greffes
4. Promouvoir le partenariat et la coordination technique des relations de l'ENMG avec l'Extérieur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA)
B. Coordonner et commander les équipes sous sa direction
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service, Assistant ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance en Ingénierie pédagogique
→ Connaissance de l'environnement judiciaire, 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
→ Connaissances en Programmation budgétaire
→ Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
→ Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir utiliser les informations recueillies afin de réaliser la formation initiale des élèves Greffiers
→ Savoir conduire des négociations et des concertations
→ Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité, proactivité, réactivité
→ Écoute, rigueur, organisation
→ Intelligence relationnelle, diplomatie, adaptabilité
→ Sens du leadership, capacité de management

G LIVRABLES DU POSTE

- Catalogue de formation continue
- Formation disponible dans la plateforme
- Conventions de partenariats
- Documents relatifs à la mise en œuvre des formations continues et de l'E-learning
- Programme de Travail Annuel

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT DES MAGISTRATS JUDICIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats - Filière judiciaire - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Magistrats de l'Ordre judiciaire
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Magistrats de l'Ordre judiciaire
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Magistrats de l'Ordre judiciaire : catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Être Magistrat
- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Vision globale des fonctions judiciaires
- → Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- → Connaissance de la mission de la Direction Générale
- → Connaissance des attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes, …)

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats administratifs

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant de Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats - Filière administrative - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Magistrats de l'Ordre administratif
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Magistrats de l'Ordre administratif
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Magistrats de l'Ordre administratif : catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Être Magistrat
- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Vision globale des fonctions judiciaires
- → Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- → Connaissance de la mission de la Direction Générale
- → Connaissance des attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes, …)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT DES MAGISTRATS FINANCIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats – Filière financière - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Magistrats de l'Ordre financier
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Magistrats de l'Ordre financier
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Magistrats de l'Ordre financier : catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Être Magistrat
- → Diplôme de niveau Bacc + 4
- → Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Vision globale des fonctions judiciaires
- → Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- → Connaissance de la mission de la Direction Générale
- → Connaissance des attributions de la Direction
- → Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- → Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- → Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- → Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- → Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- → Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Diplomatie
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes…)

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Greffiers en chef et Greffiers

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Greffiers en chef et Greffiers - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
- Chef du Service de la Formation Continue des Greffiers en chef et Greffiers
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Greffiers en chef et Greffiers
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Greffiers en chef et Greffiers
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Greffiers en chef et Greffier: catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Être Magistrat
- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes, …)

CHEF DU SERVICE DE L'E-LEARNING

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'E-learning - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
En attente RGP

C MISSION

- Organiser et coordonner les E-formations
- Assurer la logistique

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les Assistants de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre le projet d'E-formation
2. Coordonner le développement des dispositifs « E-formation » en collaboration avec les partenaires du projet
3. Administrer les plateformes de formation en ligne
4. Aider à la formalisation et à l'intégration des supports de formation
5. Soutenir l'organisation logistique des actions de formation en présentiel et en ligne
6. Accompagner les formateurs dans la présentation et la scénarisation de leurs cours en ligne
7. Participer à l'animation des espaces de publication et réseaux sociaux
8. Préparer et présenter le projet de programme d'E-formation à soumettre au Conseil scientifique
9. Établir le calendrier d'E-formation (planning)
10. Publier et diffuser sur le site les synthèses des sessions de formation, des séminaires et des ateliers en E-formation
11. Établir les états de besoins sur l'E-formation
12. Établir les devis sur l'E-formation
13. Participer à l'élaboration, l'implantation et la mise à jour de la documentation et directives concernant la plateforme
    Assurer le bon fonctionnement et son application uniforme
14. Agir à titre de premier répondant auprès des professionnels qui utilisent la plateforme pour toutes questions techniques
    Gérer la mise en ligne des contenus

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- → Être Greffier
- → Diplôme de niveau Bacc + 3
- → Domaine de droit, communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- → Connaissance de la mission en e-learning
- → Connaissances des aspects juridiques et techniques en matière de E-formation
- → Connaissances de base des langages informatiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- → Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- → Maîtriser l'outil numérique : PAO, gestion de plateforme Moodle, Montage Vidéo, Intégration de contenus web

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- → Intégrité
- → Persuasion
- → Rigueur
- → Aisance relationnelle
- → Sens de la confidentialité
- → Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de l'E-learning
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE DE PARTENARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service du Partenariat - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Coordonner l'exécution des conventions de partenariat, sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les Assistants du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les conventions de partenariat
2. Suivre l'exécution des conventions
3. Faire des rapports sur la mise en œuvre des conventions de partenariat
4. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel
→ Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
→ Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
→ Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
→ Savoir rédiger le document de politique de formation
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
→ Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur, méthode
→ Esprit d'analyse
→ Aisance relationnelle
→ Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre du Partenariat
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE DES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Élaborer et réaliser des formations continues pour les Magistrats sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat.

D LIENS FONCTIONNELS

- Assistant de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat en charge des Magistrats

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les sessions de formation continue des Magistrats au regard des orientations du Conseil scientifique et conformément au manuel de procédure relatif à l'organisation de l'organisation des formations continue
2. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des formations continues
3. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
4. Identifier, synthétiser les besoins de formation des personnels des Greffes au niveau des Cours et Juridictions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation
- Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de la formation continue des Magistrats
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE DES GREFFES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Formation Continue des Greffiers et des Greffiers en chef - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Élaborer et réaliser des formations continues pour les Greffiers et les Greffiers en chefs sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat et en collaboration avec les Assistants.

D LIENS FONCTIONNELS

- Assistant de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat responsable des Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les sessions de formation continue des Greffiers et Greffiers en chef au regard des orientations du Conseil scientifique et ce conformément au manuel de procédure relatif à l'organisation de l'organisation des formations continues
2. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des formations continues
3. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
4. Identifier, synthétiser les besoins de formation des personnels des Greffes au niveau des Cours et Juridictions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc+3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation
- Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion 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 appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de la formation continue des Greffiers en chefs et des Greffiers
- Rapport d'activité du Service

2.6 DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF, FINANCIER ET DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Administratif et Financier
Directeur de la Programmation budgétaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Général

Niveau subordonné :
- Chef du Service des Affaires générales
- Chef du Service des Affaires financières

C MISSION

Assurer la bonne gestion administrative et financière de l'ENMG.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de la Fonction Publique (gestion de carrière des personnels)
- Direction du Contrôle financier (visa des documents budgétaires)
- Ministère de l'Économie et des Finances (visa des budgets et compte administratif)
- Direction des Affaires financières et patrimoniales du Ministère de la Justice (transfert des subventions)
- Toutes les Directions de l'ENMG (appui en matière budgétaire et logistique)
- Agent comptable (exécution du budget)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le secrétariat général, la gestion administrative du personnel
2. Assurer la logistique des concours, formations et examens finaux
3. Élaborer le budget et assurer sa mise en œuvre
4. Assurer la coordination administrative des missions de formation de l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
B. Consolider 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

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Etablissements publics à caractère administratif
→ Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
→ Connaissance des Finances publiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les textes, procédures et outils de gestion administrative du personnel
→ Savoir appliquer les textes, procédures et outils de Gestion financière
→ Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services
→ Savoir manipuler les logiciels liés au travail

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur, méthode
→ Aisance relationnelle
→ Diplomatie, adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout document budgétaire à soumettre au Directeur Général pour validation
- Tout document d'exécution budgétaire à soumettre au Directeur Général en sa qualité d'ordonnateur
- Tout document relatif à la gestion du personnel
- Rapport trimestriel d'exécution budgétaire

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires financières - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Programmer et exécuter le budget, assurer la gestion de la logistique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Le Directeur Général et tous les Directeurs

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Élaborer les documents budgétaires :
1. Centraliser toutes les données budgétaires et plans de travail issu de chaque direction (PTA)
2. Programmer le budget de l'Établissement, annuel et triennal
3. Préparer le budget rectificatif en cours d'année
4. Préparer les différents mouvements de crédits nécessaires en cours d'exercice
5. Établir les actes relatifs aux mouvements de crédits pour le déclenchement de la procédure d'engagement et les soumettre au responsable hiérarchique

Exécuter le budget et tenir la comptabilité administrative :
6. Suivre les engagements, liquider et mandater les dépenses au niveau des Comptables
7. Rédiger les correspondances sur la gestion budgétaire et financière tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
8. Établir les rapports financiers sur l'utilisation des fonds reçus dans le cadre des subventions des partenaires financiers
9. Gérer la logistique et les équipements, suivre la comptabilité des matières

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 - Option Gestion, Finances, Comptabilité ; Finances publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Expérience d'au moins 3 ans dans différents postes liés aux finances, gestion, comptabilité, contrôle, audit financier
→ Expérience d'encadrement d'équipe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Connaissance de l'environnement professionnel de l'École
→ Connaissances des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Établissements publics administratifs
→ Connaissance des normes comptables
→ Connaissance des processus et méthodes de contrôle

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières, les procédures de contrôle
→ Savoir utiliser l'application informatique en vigueur
→ Savoir détecter et résoudre les anomalies
→ Savoir optimiser la gestion et l'utilisation des moyens dont dispose l'entité
→ Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
→ Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur
→ Méthode
→ Esprit d'analyse
→ Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout document budgétaire à soumettre au Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire pour vérification
- Tout document d'exécution budgétaire à remettre au Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Tout document relatif à la tenue de la comptabilité matière (fiche d'inventaire …)

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires générales de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire

Niveau subordonné :
- En attente RGP

C MISSION

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'entité dans le respect des procédures en vigueur, sous l'autorité du DAFPB.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances : Direction de la Solde et du Budget (acte formaté)
- Service de la Politique de Protection des Agents de l'État (CRCM et CPR)
- Fonction Publique (avancement des personnels)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et superviser la réalisation de toutes les tâches administratives qui relèvent de sa compétence telles les affaires générales, la gestion du personnel conformément au manuel de procédure
2. Superviser l'expédition des affaires courantes de l'entité
3. Superviser la tenue à jour des dossiers individuels administratifs de chaque personnel
4. Vérifier l'exactitude de tous les dossiers au départ du service des Ressources Humaines et résoudre les anomalies
5. Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion administrative du personnel
6. Mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière (avancement et sanction), dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
7. Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
8. Suivi et classement des dossiers administratifs, médicaux des élèves
9. Organisation des visites médicales de chaque promotion entrante
10. Transmission à la Chancellerie et aux Ministères concernés des dossiers administratifs et pédagogiques des élèves ayant terminé leur cursus de formation
11. Classement des décrets et arrêtés de nomination des élèves sortants
12. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique
13. Suppléer le supérieur hiérarchique dans l'exercice de ses fonctions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

A. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
D. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 ; option Droit, Économie ou Gestion ou, tout diplôme jugé équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de l'Administration
→ Expérience d'encadrement d'équipe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

→ Maîtrise de l'environnement de l'École et du service
→ Connaissance du manuel de procédure relatif à son domaine d'intervention
→ Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel, au statut de la Fonction Publique, le cadre juridique disciplinaire
→ Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

→ Savoir appliquer les règles de gestion des Agents de la Fonction Publique
→ Savoir appliquer les réglementations et procédures juridiques dans le traitement des dossiers y relatifs
→ Savoir élaborer des actes administratifs complexes
→ Savoir contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc...), repérer les anomalies, les signaler ou les corriger
→ Savoir préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
→ Savoir utiliser les logiciels liés au poste
→ Savoir appliquer et évaluer l'efficacité d'une méthode de travail ou une procédure
→ Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

→ Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
→ Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
→ Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

→ Intégrité
→ Rigueur
→ Sens de la relation
→ Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout document relatif à la gestion du personnel
- Acte formaté relatif à la gestion des carrières
- Les dossiers administratifs et pédagogiques des élèves ayant terminé leur cursus de formation

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.

CE MANUEL EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE