

CADRE ORGANIQUE DU MINISTERE DES MARCHES PUBLICS
(MINMAP)

ANNEXE DU DECRET N° 2012/075 DU 08 MARS 2012
Portant organisation du Ministère des Marchés Publics

EDITION 2020

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREMIERE PARTIE: POSTES DE RESPONSABILITE.....	
I. SERVICES CENTRAUX.....	4
I.1 CABINET DU MINISTRE	4
I.2 INSPECTION GENERALE.....	5
I.3 SECRETARIAT GENERAL	9
I.3.1 SECRETARIAT DU SECRETAIRE GENERAL.....	Erreur ! Signet non défini.
I.3.2 DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES	11
I.3.3 DIVISION DES SYSTEMES D' INFORMATION.....	17
I.3.4 SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	22
I.3.4 SOUS-DIRECTION DE L' ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON	27
I.4 DIRECTION GENERALE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES	44
I.4.1 SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL	Erreur ! Signet non défini.
I.4.2 DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX ROUTIERS	45
I.4.3 DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX DE BATIMENTS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	49
I.4.4 DIRECTION DES MARCHES DES AUTRES INFRASTRUCTURES	51
I.5 DIRECTION GENERALE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES	55
I.5.1 SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL	55
I.5.2 DIRECTION DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX	56
I.5.3 DIRECTION DES MARCHES DES SERVICES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....	59
1.6 DIRECTION GENERALE DES CONTROLES DES MARCHES PUBLICS.....	
1.6.1 SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL.....	

I.7	DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE.....	68
I.7.1	CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE.....	69
I.7.2	CELLULE DES STATISTIQUES	71
I.7	DIVISION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES	73
I.8	DIRECTION DES AFFAIRE GENERALES	78
I.8.1	SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS	79
I.8.2	SOUS-DIRECTION DU BUDGET	89
I.8.3	SOUS DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS.....	96
I.8.4	SOUS DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINHTENANCE.....	103
I.8.5	CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES.....	109
II.	SERVICES DECONCENTRES.....	112
II.1	DELEGATIONS REGIONALES DES MARCHES PUBLICS	112
II.1.1	SERVICE D' ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON	113
II.1.2	SERVICE DE L' INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES	115
II.1.3	SERVICE DU FICHIER DES MARCHES PUBLICS	117
II.1.4	SERVICE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES.....	117
II.1.5	SERVICE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES.....	120
II.2	DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MARCHES PUBLICS	127
	DEUXIEME PARTIE: PERSONNEL D'APPUI.....	
	TABLEAU RECAPITULATIF DES DOTATIONS DES PERSONNELS D'APPUI.....	

PREMIERE PARTIE :

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

**POSTE DE RESPONSABILITE : UNITE DE TRAVAIL, POSTE DE TRAVAIL, EXIGENCES DU PODSTES,
QUALITES/HABILETES ET EFFECTIFS**

**I. SERVICES CENTRAUX
I.1 . CABINET DU MINISTRE**

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CABINET DU MINISTRE DELEGUE	Chef de secrétariat particulier	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de Catégorie A/B ou assimilé. <u>Domaine de formation</u> : à la discrétion du Ministre Délégué. <u>Niveau de qualification</u> : à la discrétion du Ministre Délégué. <u>Expérience</u> : à la discrétion du Ministre Délégué.	Compétences managériales Coordonner une équipe de travail Compétences Techniques - Gérer l' agenda privé du ministre Compétences professionnelles - Exercer avec discrétion, confidentialité Compétences relationnelles - Etre courtois, disponible, accueillant et rigoureux	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CONSEILLER TECHNIQUE	Conseiller Technique	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques, Sciences Politiques, Sciences Economiques, Management, Administration Générale, Sciences Humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 12 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales Leader, manager ; organiser et conduire les travaux.</p> <p>Compétences Techniques maîtriser les procédures administratives et budgétaires.</p> <p>Compétences professionnelles polyvalent sur le plan intellectuel ; maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de Gestion des Ressources Humaines et de réforme administrative ; maîtriser les langues officielles ; manier les TIC ; rectitude et probité morale, confidentialité.</p> <p>Compétences relationnelles. diligent, courtois, rigoureux ;</p>	2
	Personnel d' Appui	/	/	15
TOTAL PARTIEL CABINET				18

I.2 INSPECTION GENERALE

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	-------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
INSPECTION GENERALE	Inspecteur Général de l' Evaluation des Performances des Services	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale/ Sciences Juridiques /Sciences économiques/Sciences Humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 15 ans d' ancienneté dans l' administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 5 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - d' organiser et coordonner les activités ; - un leader, manager ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; maitriser les procédures administratives d' évaluation budgétaires ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> d' agir avec discrétion, intégrité et probité ; s' exprimer dans les deux langues officielles ; maitriser la gestion des ressources humaines et l' usage des TIC ; maitriser les procédures administratives d' évaluation budgétaire <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> être courtois, accueillant et diligent, rigoureux 	1
	Personnel d' Appui	/	/	/

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Inspecteur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Management, Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 12 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - un leader ; - animer les activités, ateliers <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèses sur la vision politique nationale et internationale ; - maîtriser l' évaluation budgétaire et le contrôle de gestion ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer la ressource humaine ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - s' exprimer en les deux langues officielles; - maîtriser les procédures administratives, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative ; - manier les TIC ; <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - agir avec discrétion, rectitude morale et probité ; - être diligent, aimable et rigoureux. 	2
	Personnel d' Appui	/	/	4

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Inspecteur Général des Contrôles des Marchés Publics	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale/ Sciences Juridiques / Sciences Economiques/Sciences Humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 15 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 5 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les travaux, activités ; - bon manager ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - évaluer et contrôler le fonctionnement par rapport aux objectifs fixés ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives, des Ressources Humaines et budgétaires ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative ; - manipuler les TIC et les langues officielles; <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligent, accueillant, courtois, rigoureux. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Inspecteur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques, Sciences Politiques, Sciences Economiques, Management, Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 12 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et tenir les activités ; - Organiser et conduire les travaux ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtrise des techniques d'audit et de contrôle de gestion ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèses ; - agir avec intégrité/probité/rectitude morale ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale en matière réforme administrative ; - utiliser les outils des TIC ; - s'exprimer en les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - rigoureux, accueillant, discret, rectitude 	2
	Personnel d'Appui	/	/	4
TOTAL DE L' INSPECTION GENERALE				24

I.3 . SECRETARIAT GENERAL

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SECRETARIAT GENERAL	Secrétaire Général	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration générale/Sciences Juridiques/ Sciences Economiques/ Sciences Humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 15 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 5 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leader, manager - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèses ; - coordonner l' action des services de l' Administration Centrale et des Services Déconcentrés et tient des réunions de coordination dont il adresse le compte rendu au Ministre ; - définir et codifier les procédures interne du Ministre ; - polyvalent sur le plan intellectuel et professionnel ; - maîtriser la stratégie sectorielle du Ministère - intégrité/probité/rectitude morale ; Compétences professionnelles veiller à la célérité dans le traitement des dossiers ; centraliser les archives et gérer la documentation du Ministère ; veiller à la formation permanente du personnel et organise, sous l' autorité du Ministre, des séminaires et stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - s' exprimer en les langues officielles. Compétences relationnelles - probité, discret, courtois, rigoureux; 	1
	Personnel d' Appui	/	/	8

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
TOTAL PARTIEL SECRETARIAT GENERAL				9

I.4. DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES	Chef de Division	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques/ Sciences Politiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d' ancienneté dans l' administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - leader ; - organiser et conduire des travaux, ateliers ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèses ; - conseiller juridique sur toutes les questions intéressant le Ministère ; - maîtriser la procédure contentieuse en matière de marchés publics ; - maîtriser des techniques de traduction ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - aptitude en interprétariat ; - défendre les intérêts de l' Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire ; - maîtriser la terminologie du secteur ; - bonnes connaissances des TIC ; - maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - diligent, aimable, esprit d' écoute 	1
	Personnel d' Appui	/	/	4

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DE LA REGLEMENTATION ET DE LA LEGISLATION	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques/ Sciences Politiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - pouvoir analyser et faire des synthèses ; - maîtriser la rédaction administrative ; - veiller à la régularité juridique des actes engageant le Ministère ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - émettre des avis juridiques sur les questions relevant du Ministère ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - maîtriser des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - agir avec probité, diligent, discret, rigoureux 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques / Sciences Politiques /Administration Générale/Marchés Publics, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - pouvoir faire de synthèses et analyser, - Compétences Techniques - maîtriser la rédaction administrative ; - rédiger les rapports, comptes rendus des activités menées ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - connaissance des procédures administratives et budgétaires - Compétences professionnelles - connaître les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - maîtriser l' une des langues officielles. - Compétences relationnelles ; - diligent, discret, courtois 	2
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DES REQUETES ET DU CONTENTIEUX	Chef de Cellule	<p>Statut : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques / Sciences Politiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les activités ; <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - pouvoir analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - suivre l'exécution des décisions de justice ou arbitrale ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; <p>- maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ;</p> <p>- Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur; - examiner les recours administratifs adressés au Ministère ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - bonne connaissance des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. <p>- Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir avec probité, discret, rectitude morale 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques / Sciences Politiques /Administration Générale/Marchés Publics, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les travaux - Compétences Techniques - maîtriser la rédaction administrative ; - rédiger les rapports et comptes rendus des activités menées ; - Compétences professionnelles - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur; - connaissance des procédures administratives et budgétaires ; - connaissance dans le suivi et l' évaluation des projets ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles - Compétences relationnelles . - diligent,courtois,discret et accueillant 	2
	Personnel d' Appui	/	/	1
TOTAL DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES				17

I.5. DIVISION DES SYSTEMES D' INFORMATION

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIVISION DES SYSTEMES D' INFORMATI ON	Chef de Division	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique et Techniques des Télécommunications.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - un leader ; - organiser et conduire les activités, travaux ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et pouvoir faire de synthèse ; - élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique du Ministère ; - maîtriser les techniques de traduction ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - restituer les travaux ; - polyvalent sur le plan intellectuel et professionnel ; - aptitude en interprétariat ; - maîtriser la terminologie du secteur ; - utiliser les TIC ; - maîtriser des langues officielles. <p>Compétences relationnelles .</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rigoureux ,agir avec probité 	1
	Personnel d' Appui	/	/	4

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DES ETUDES ET DEVELOPPEMENT	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique et Techniques des Télécommunications.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et diriger les activités ; - Compétences Techniques . - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - veiller à la dématérialisation des procédures des marchés publics ; - vulgariser le fichier des cocontractants de l'Etat ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - Compétences professionnelles - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - s'exprimer en l'une des langues officielles. - Compétences relationnelles . - discret, courtois, diligent 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique et Techniques des Télécommunications.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et diriger les activités ; - Compétences Techniques . - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - rédiger comptes rendus et rapports d' activités ; maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; Compétences professionnelles - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - usage des TIC ; - maîtriser l' une des langues officielles. Compétences relationnelles . - discret, courtois, diligent, agir avec probité - 	2
	Personnel d' Appui	/	/	1
CELLULE DES RESEAUX ET DE GESTION DU MATERIEL INFORMATIQUE	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique et Techniques des Télécommunications.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et diriger les activités ; - Compétences Techniques . - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - sécuriser le système informatique du Ministère ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - Compétences professionnelles 	1

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
			<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - contrôler la qualité des équipements, matériel et des consommables informatiques du Ministère ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles. - discret, courtois, diligent. 	
	Personnel d' Appui	/	/	2
	Chargé d' Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique et Techniques des Télécommunications.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et diriger les activités ; - Compétences Techniques . - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - rédiger comptes rendus et rapports d' activités ; maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser la maintenance des équipements et ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - usage des TIC ; - maîtriser l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles.</p>	2

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
			- discret, courtois, diligent, agir avec probité.	
	Personnel d' Appui	/	/	1
TOTAL DE LA DIVISION DES SYSTEMES D' INFORMATION				17

I.6. SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	Sous-Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Techniques Archivistiques, Documentation, Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expériences</u> : avoir au moins 7 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - leader - organiser et coordonner les activités ; <p>Compétences Techniques .</p> <ul style="list-style-type: none"> - d' être accueillant et courtois ; - d' être disponible ; - aptitude à communiquer ; - analyser et faire de synthèse ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser les TIC ; - polyvalence intellectuelle ; - certification professionnelle en matière de gestion documentaire ; - maîtriser les circuits des dossiers et de la documentation. <p>- maîtriser les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - discret, courtois, diligent, intégrité 	1
	Personnel d' Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE LA DOCUMENTATION	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Lettres et Sciences Humaines, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités ; <p>Compétences Techniques .</p> <ul style="list-style-type: none"> - d' être accueillant et courtois ; - d' être disponible ; - aptitude à communiquer ; - analyser et faire de synthèse ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les circuits des dossiers et de la documentation. - maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - discret, diligent, intégrité 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU CLASSEMENT	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser les activités ; Compétences Techniques - disponible ; - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; Compétences professionnelles - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser la documentation ; - maîtriser l' usage des TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles ; Compétences relationnelles. - agir avec objectivité,probité,créativité,discrétion et diligence	1
	Personnel d' Appui	/	/	1
BUREAU DE LA DIFFUSION	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser les activités ; Compétences Techniques - disponible ; - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; Compétences professionnelles - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser la documentation ; - maîtriser l' usage des TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles ; Compétences relationnelles. - agir avec objectivité,probité,créativité,discrétion et diligence	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DU FICHER ET DES ARCHIVES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale Lettres et Sciences Humaines, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans l'administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités ; <p>Compétences Techniques .</p> <ul style="list-style-type: none"> - d' être disponible ; - aptitude à rédiger et communiquer ; analyser et créer en matière de gestion documentaire ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la législation et la réglementation dans son domaine de compétence ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les circuits des dossiers et de la documentation. <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - discret, diligent, intégrité 	1
	BUREAU DU FICHER	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités ; <p>Compétences Techniques .</p> <ul style="list-style-type: none"> - d' être disponible ; - aptitude à rédiger et communiquer ; analyser et créer en matière de gestion documentaire ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la législation et la réglementation dans son domaine de compétence ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les circuits des dossiers et de la documentation. <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - objectivité/probité/créativité/discretion .
	Personnel d' Appui	/	/	1

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES ARCHIVES	Chef de Bureau	Statut : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser et coordonner les activités ; Compétences Techniques . - d' être disponible ; - aptitude à rédiger et communiquer ; analyser et créer en matière de gestion documentaire ; Compétences professionnelles - maîtriser la législation et la réglementation dans son domaine de compétence ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les circuits des dossiers et de la documentation. - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - probité, diligent, courtois	1
	Personnel d' Appui	/	/	1
TOTAL DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DS ARCHIVES				14

I.7. SOUS-DIRECTION DE L' ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SOUS-DIRECTION DE L' ACCUEIL DU COURRIER ET DE LIAISON	Sous- Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale/ Sciences Juridiques/ Sciences Economiques/ Sciences Sociales/Lettres et Sciences Humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC + 3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : avoir au moins 7 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - leader - organiser et conduire les ateliers; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - aptitude à communiquer ; - maîtriser le sens de l' accueil, l' écoute et la courtoisie ; - être disponible ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - utiliser les outils TIC ; - s' exprimer dans des langues officielles. <p>Compétences relationnelles probité, diligent,</p>	1
	Personnel d' Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE L' ACCUEIL ET DE L' ORIENTATION	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{em}e catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Lettres et Sciences Humaines, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales organiser et des coordonner les activités;</p> <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser le sens de l' accueil, l' écoute et de l' orientation ; - être disponible ; <p>aptitude à communiquer ;</p> <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonne posture physique ; - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser l' organisation du Ministère; - maîtriser le circuit des dossiers du Ministère ; - usage des TIC ; - maîtriser l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, aimable, discret, 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE L' ACCUEIL ET DE L' INFORMATION	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales Organiser et coordonner les activités ; Compétences Techniques maîtriser le sens de l' accueil, du renseignement et de l' orientation ; - coordonner le service - être disponible ; - Compétences professionnelles - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - maîtrise de l' organisation du ministère ; - maîtriser le circuit de traitement des dossiers du ministère ; - faire usage des TIC ; - s' exprimer correctement en l' une des langues officielles. - Compétences relationnelles - probité, bonne posture, rectitude morale	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU CONTROLE DE CONFORMITE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales Organiser le service ; Compétences Techniques maîtriser les types de correspondances ; contrôler et vérifier la conformité des documents ; Compétences professionnelles - maîtriser le sens de l' accueil et de la courtoisie ; - être disponible ; - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - utiliser les TIC ; - maîtriser l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - probité, rectitude morale, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1
SERVICE DU COURRIER ET DE LIAISON	Chef de Service	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Lettres et Sciences Humaines, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.	Compétences managériales organiser le service ; Compétences Techniques - maîtriser le sens de l' accueil et de l' orientation; - Courtois, - être disponibilité ; Compétences professionnelles - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - usage des TIC ; - connaître l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - probité, intégrité, rectitude morale,	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Personnel d' Appui	/	/	1
BUREAU DU COURRIER ARRIVEE	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales organiser le service ;</p> <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier et identifier le type de courrier ; - enregistrer et ventiler le courrier ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - être disponible; - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - connaître l' organisation du ministère ; - connaître le circuit de traitement des dossiers ; - maîtriser les TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - discret, rigoureux et diligent 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU COURRIER DEPART	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.	Compétences managériales - organiser le service Compétences Techniques - identifier le type d'acte; - réceptionner et classer ; Compétences professionnelles - maîtriser le circuit des dossiers ; - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - maîtriser l'organisation du ministère ; - connaître les TIC ; - s'exprimer en l'une des langues officielles. Compétences relationnelles - discret, diligent, rectitude morale	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE LA REPROGRAPHIE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales Organiser le service ; Compétences Techniques - maîtriser l' usage du matériel de reprographie ; classer et répertorier les actes selon leur nature ; Compétences professionnelles - maîtriser le circuit de traitement des dossiers ; - être disponible; - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - connaître l' organisation du ministère ; - maîtriser les TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, discret, probité, diligent	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE LA RELANCE	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale Lettres et Sciences Humaines, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales Organiser et coordonner les activités ;</p> <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et de GRH ; - habileté à relancer les dossiers dans le circuit ; - maîtriser le parcours de traitement des dossiers ; <p>Compétences professionnelles maîtriser l' organisation du Ministère ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - répertorier, classer les actes et dossiers selon leur nature ; - être créatif et objectif ; - agir avec rectitude morale ; - connaître les langues officielles ; - faire usage des TIC. - analyser et faire de synthèse ; - aptitude à communiquer ; - connaissance des TIC ; - accueillant et disponible ; <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, discret, probité, diligent 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1
TOTAL DE LA SOUS-DIRECTION DE L' ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON				19

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DE SUIVI	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Statistiques, Administration Générale, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être leader ; - organisation et conduire les travaux, activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; <p>rédiger les comptes rendus et rapports d'activités ;</p> <p>maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ;</p> <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtrise des techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - être polyvalent intellectuellement et professionnellement ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtrise des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - bonnes connaissances des TIC ; <p>maîtriser les deux langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, discret, probité, diligent 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Administration Générale, Sciences Sociales. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' administration	Compétences managériales Organiser le service ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - rédiger les rapports et comptes rendus ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; Compétences professionnelles - Maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de ...; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, intégrité, rectitude	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
TOTAL DE LA CELLULE DE SUIVI			7	

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DE COMMUNICATION	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Communication/Journalisme.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être leader; - organiser et conduire les travaux ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - polyvalence intellectuelle ; - maîtriser les techniques de rédaction journalistique ; - maîtriser la gestion de l'information ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la gestion protocolaire ; - aptitude à communiquer ; - sens des relations publiques ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne posture, courtois, probité 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Communication/Journalisme. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' administration.	Compétences managériales ; organiser le service ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; maîtriser la rédaction administrative ; maîtriser les techniques de rédaction journalistique ; maîtriser la gestion de l' information ; Compétences professionnelles - maîtrise des techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître dans le suivi et l' évaluation des projets ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - faire usage des TIC ; - maîtriser des langues officielles. Compétences relationnelles - probité, rectitude et intégrité morale	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
TOTAL DE LA CELLULE DE COMMUNICATION			7	

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DE TRADUCTION	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Traduction/ Interprétariat.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - être un leader ; - organiser et animer les ateliers ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les techniques de traduction et d'interprétariat; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la terminologie du secteur ; - polyvalence intellectuelle ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les langues officielles ; <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - discret, probité, courtois 	1
	Personnel d' Appui	/	/	2
	Chargé d' Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Traduction/ Interprétariat.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d'ancienneté dans l'administration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales ; - organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les techniques de traduction et d'interprétariat; - maîtriser la terminologie du secteur ; - Compétences professionnelles - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - connaissance dans le suivi et l'évaluation des projets ; - bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, discret, diligent 	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
TOTAL DE LA CELLULE DE TRADUCTION				7

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DES VISAS	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Statistiques, Administration Générale, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales ; - Etre un leader ; - organiser et conduire les activités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser de la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les procédures de visas - Compétences professionnelles - agir avec probité ; - maîtriser des techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de ; - connaître le suivi et l'évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - polyvalence intellectuelle ; - bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles ; - discret, courtois, rigoureux 	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Statistiques, Administration Générale, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d' ancienneté dans l' administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<p>- Compétences managériales ; Organiser le service ;</p> <p>Compétences Techniques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser de la rédaction administrative ; - maîtriser la procédure des visas ; - maîtriser les langues officielles ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de; - connaître le suivi et l' évaluation des projets ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - bonnes usage des TIC. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, discret, diligent, intégrité 	1
	Personnel d' Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Administration Générale, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales ; Organiser le service ; Compétences Techniques ; - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser de la rédaction administrative ; - maîtriser la procédure des visas ; - maîtriser les langues officielles ; Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de; - connaître le suivi et l' évaluation des projets ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - bonnes usage des TIC. - Compétences relationnelles <p>Courtois, discret, diligent</p>	2
	Personnel d' Appui	/		2
TOTAL PARTIEL DE LA CELLULE DES VISAS				7
TOTAL SECRETARIAT GENERAL				101

I.8. DIRECTION GENERALE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES

I.8.1. SECRETARIAT

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE)	EFFECTIF
DIRECTION GENERALE	Directeur Général	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en Infrastructure, Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Statistiques, Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 15 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 05 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - être un leader ; - organiser et conduire les activités; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques de passation des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser des techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - agir avec probité ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur; - connaître le suivi et l'évaluation des projets ; - maîtriser les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - Courtois, discret, diligent 	1
	Personnel d'Appui	/	/	8
TOTAL DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL				9

I.8.2.DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX ROUTIERS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE)	EFFECTIF
DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX ROUTIERS	Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre un leader ; - Organiser, coordonner et conduire les travaux ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures d'entretien routier ; - maîtriser les procédures et techniques de passation des marchés publics ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - connaître les questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - connaître des TIC ; - maîtriser des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, discret, intégrité, rectitude 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE)	EFFECTIF
	Chargé d' études	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins</p>	<p>Compétences managériales organiser le service ;</p> <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques d' entretien des infrastructures routières ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures de passation des marchés publics ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur; - connaître des procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - maîtriser les TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude, intégrité, 	6
	Personnel d' Appui	/	/	6

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE)	EFFECTIF
	Chargé d' études assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 5 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales organiser le service ;</p> <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques d' entretien des infrastructures routières ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures de passation des marchés publics ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur; - connaître des procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - maîtriser les TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude, intégrité. 	6
	Personnel d' Appui	/	/	6
TOTAL DE LA DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX ROUTIERS				30

I.8.3. DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX DES BATIMENTS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX DES BATIMENTS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être un leader ; - organiser et coordonner les activités, ateliers ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtrise de la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques de construction de bâtiments et entretien d'équipements ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude, intégrité. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' études	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le service ; - Compétences Techniques - Analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures administratives du secteur ; - maîtriser les techniques d' élaboration et d' entretien des bâtiments et équipements collectifs; - Compétences professionnelles - agir avec probité - connaître les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur; - connaître des procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - bonne usage des TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude, intégrité. 	6
	Personnel d' Appui	/	/	6

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' étude assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 5 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le service ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures administratives du secteur ; - maîtriser les techniques d' élaboration et d' entretien des bâtiments et équipements collectifs; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - agir avec probité - connaître les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur; - connaître des procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - bonne usage des TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude, intégrité. 	6
	Personnel d' Appui	/	/	6
TOTAL DE LA DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX DE BATIMENTS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS				30

I.8.4. DIRECTION DES MARCHES DES AUTRES INFRASTRUCTURES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION DES MARCHES DES AUTRES INFRASTRUCTURES	Directeur	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.	Compétences managériales - être un leader ; - organiser, coordonner et tenir les activités ; Compétences Techniques analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques de passation des marchés publics ; Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - connaître le suivi et l' évaluation des projets ; - maîtriser les TIC ; - maîtriser es langues officielles ; - agir avec probité. Compétences relationnelles - courtois, rectitude, intégrité, discret.	1
	Personnel d' Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' études	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les responsabilités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures de passation des marchés ; - Compétences professionnelles - connaître les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître le suivi et l' évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - agir avec probité ; - maîtriser les TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude, intégrité, discret. - 	6
	Personnel d' Appui	/	/	6

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' études assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Ingénierie en géotechnique ou en topographie <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 5 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.	Compétences managériales - organiser le service ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures de passation des marchés ; Compétences professionnelles - connaître les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître le suivi et l' évaluation des projets ; - connaître des questions de politique nationale et internationale relevant du secteur ; - agir avec probité ; - maîtriser les TIC ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, rectitude, intégrité, discret.	6
	Personnel d' Appui	/	/	6
TOTAL DE LA DIRECTION DES MARCHES DES AUTRES INFRASTRUCTURES				30

I.9. DIRECTION GENERALE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES

I.9.1. SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION GENERALE	Directeur Général	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Juridiques, Sciences Politiques, Sciences Economiques, Sciences de l' Ingénierie, Management, Administration Générale, Marchés Publics.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 15 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 05 ans au moins dans le domaine des marchés publics.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - Etre un leader ; - Organiser, coordonner et tenir les activités, ateliers et travaux ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés des approvisionnements et des services ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - agir avec polyvalence intellectuelle ; - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	8
TOTAL DU SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL				9

I.9.2. DIRECTION DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
-------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------------------	-----------------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX	Directeur	<p><u>Statut</u>: Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u>: Ingénierie, Sciences Juridiques, Sciences Politiques, Sciences Economiques, Management, Administration Générale, marchés publics.</p> <p><u>Niveau de qualification</u>: Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u>: Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration et/ou avoir été Sous- Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins dans le domaine des marchés publics.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être un leader ; organiser, coordonner et tenir les activités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - agir avec polyvalence intellectuelle ; - maîtriser l'organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles courtois, rectitude /intégrité morale, 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' études	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ingénierie, techniques industrielles, sciences sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d' ancienneté dans l' Administration et/ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins dans le domaine des marchés publics.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles <p>courtois, rectitude /intégrité, diligent</p>	10
	Personnel d' Appui	/	/	20

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' études assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration générale, Ingénierie, techniques industrielles ou sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l'Administration ou être chef de service avec 03 ans d' expérience dans le domaine des marchés publics.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles <p>courtois, rectitude /intégrité, diligent</p>	10
	Personnel d' Appui	/	/	10
SOUS TOTAL DE LA DIRECTION DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX				56

I.9.3. DIRECTION DES MARCHES DES SERVICES ET DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION DES MARCHES DES SERVICES ET DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES	Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Assurance.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration domaine des marchés publics ou avoir été Sous- Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins dans le domaine des marchés publics.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être un leader ; organiser, coordonner et tenir les activités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - agir avec polyvalence intellectuelle ; - maîtriser l'organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' études	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Coopération/Sciences Juridiques / administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité, diligent - intégrité/probité/rectitude morale ; - connaissances des procédures administratives et budgétaires ; - connaissances des techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - connaissances des questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur; - bonnes connaissances des TIC ; - connaissances des langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité, diligent 	8

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Personnel d' Appui	/	/	16
	Chargé d' études Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Coopération/Sciences Juridiques / Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures des marchés publics ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d' audit et de contrôle de gestion ; - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l' évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité, diligent 	8
	Personnel d' Appui	/	/	16
TOTAL DE LA DIRECTION GENERALE DE CONTROLE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES				54

I.10. DIRECTION GENERALE DES CONTROLES DES MARCHES PUBLICS

I.10.1. SECRETARIAT

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	-----------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION GENERALE	Directeur Général	<p><u>Statut</u>: Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u>: Sciences Juridiques, Sciences Politiques, Sciences Economiques, Sciences de l'Ingénierie, Management, Administration Générale, Marchés Publics.</p> <p><u>Niveau de qualification</u>: Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u>: Avoir au moins 15 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Directeur ou assimilé pendant 05 ans au moins dans le domaine des marchés publics.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être un leader ; - aptitude à manager ; <p>organiser, coordonner et tenir les activités ;</p> <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques des marchés et des approvisionnements généraux; - maîtriser les procédures de contrôles des marchés publics ; - maîtriser la conformité des techniques de passation des marchés publics ; <p>- Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - agir avec polyvalence intellectuelle ; - maîtriser l'organisation du Ministère ; - maîtriser des questions relevant de la politique nationale et internationale dans le secteur ; - maîtriser le suivi et l'évaluation des projets ; - agir avec probité ; - faire bonne usage des TIC ; - maîtriser les langues officielles. <p>- Compétences relationnelles courtois, rectitude /intégrité morale</p>	1
	Personnel d'Appui	/		8

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BRIGADE CENTRALE DE CONTROLE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES BRIGADE CENTRALE DE CONTROLE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES	Chef de Brigade	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Ingénierie, Sciences Juridiques, Sciences Politiques, Sciences Economiques, Management, Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 7 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins dans le domaine des marchés publics.	Compétences managériales - organiser les activités ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques de contrôle de l'exécution des marchés publics ; - maîtriser les procédures de passation des marchés des infrastructures ; Compétences professionnelles - polyvalence intellectuelle ; - agir avec probité ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale ; - aptitudes au management ; - maîtrise des procédures de l'administration et celles en vigueur chez les partenaires au développement ; - maîtriser des TIC ; - maîtriser la législation et de la réglementation en vigueur ; - maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale	2
	Personnel d'Appui	/	/	10

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Contrôleur	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Coopération/Sciences Juridiques / administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d'ancienneté dans l'Administration.	Esprit d'analyse et de synthèse ; Compétences managériales - organiser les activités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques de contrôle de l'exécution des marchés publics ; - maîtriser les procédures de passation des marchés des infrastructures ; - Compétences professionnelles - agir avec probité ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale ; - aptitudes au management ; - maîtrise des procédures de l'administration et celles en vigueur chez les partenaires au développement ; - maîtriser des TIC ; - maîtriser la législation et de la réglementation en vigueur ; - maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret	24
	Personnel d'Appui	/	/	48

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE(ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Contrôleur Adjoint	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Coopération/Sciences Juridiques / Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d'ancienneté dans l'Administration.	; Compétences managériales - organiser les activités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures et techniques de contrôle de l'exécution des marchés publics ; - maîtriser les procédures de passation des marchés des infrastructures ; - Compétences professionnelles - agir avec probité ; - maîtrise des procédures de l'administration et celles en vigueur chez les partenaires au développement ; - maîtriser des TIC ; - maîtriser la législation et de la réglementation en vigueur ; - maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret.	48
	Personnel d'Appui	/	/	48
TOTAL DE LA DIRECTION GENERALE DES CONTROLES DES MARCHES PUBLICS				149

I.10.2. DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE	Chef de Division	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Statistiques, Sciences Juridiques, Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - être un leader ; - organiser et coordonner les activités - Compétences Techniques ; - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les procédures administrative de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - Compétences professionnelles - polyvalence intellectuelle ; - agir avec probité ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - connaître les TIC ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - maîtriser les langues officielles ; - certification professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ; - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret. 	1
	Personnel d' Appui	/	/	5
TOTAL SECRETARIAT DE LA DIVISION				6

I.10.3. CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique/Statistiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - être un manager ; - organiser et coordonner les activités ; - Compétences Techniques ; - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les procédures administrative de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - Compétences professionnelles - Polyvalence intellectuelle ; - Agir avec probité ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les procédures des partenaires techniques et financiers ; - certification professionnelle ; - être méthodique ; - maîtriser les textes législatifs et réglementaires du secteur ; - s'exprimer en les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Informatique/ Statistiques. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser le service ; Compétences Techniques ; - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les procédures administrative de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; Compétences professionnelles - Agir avec probité ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser les TIC ; - maîtriser les procédures des partenaires techniques et financiers ; - certification professionnelle ; - être méthodique ; - maîtriser les textes législatifs et réglementaires du secteur ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret.	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
TOTAL CELLULE				7

I.10.4. CELLULE DES STATISTIQUES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DES STATISTIQUES	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Statistiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : au moins BAC+3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - être un manager ; - organiser et coordonner les activités ; <p>Compétences Techniques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les procédures administrative de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les données statistiques et économiques ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence intellectuelle ; - Agir avec probité ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser les TIC ; - certification professionnelle ; - être méthodique ; - maîtriser les textes législatifs et réglementaires du secteur ; - s'exprimer en les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude /intégrité morale, discret. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> Statistiques. <u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' administration.	Compétences managériales ; - organiser les travaux ; Compétences Techniques ; - analyser et faire de synthèse; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - maîtriser les procédures administratives et budgétaires ; - maîtriser les questions statistiques et économiques ; Compétences professionnelles - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître des TIC ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - être disponibilité ; - certification professionnelle ; - être créatif ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; - connaître les langues officielles. Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret.	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
TOTAL CELLULE				7
TOTAL DIVISION				20

I.10.5.DIVISION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIVISION DE DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS	Chef de Division	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Statistiques, Administration Générale, Ingénierie, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - Leader ; - Organiser et coordonner les activités ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les techniques de programmation et le suivi des marchés publics ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - maîtriser la législation et procédure administrative dans son secteur d'activité ; - Compétences professionnelles - maîtriser les procédures administratives, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - connaître les TIC ; - polyvalence intellectuelle ; - certification professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ; - agir avec probité; - maîtriser les langues officielles. - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5
TOTAL PARTIEL DE LA DIVISION				6

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DE L' ELABORATION DES PROGRAMMES	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Statistiques, Administration Générale, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC+3 au moins.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d' ancienneté dans l' administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 3 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser et conduire les travaux ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les techniques d' élaboration des programmes ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - Compétences professionnelles - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - agir avec probité ; - maîtriser les TIC ; - aptitudes au management ; - certification professionnelle ; - être méthodique ; - polyvalence intellectuelle ; <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les textes législatifs et réglementaires; - connaître les langues officielles - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret. 	1
	Personnel d' Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Administration Générale, Sciences Sociales. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' administration.	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les travaux ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les techniques d' élaboration des programmes ; - connaître es procédures administratives et budgétaires ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser les TIC ; - être disponible ; - certification professionnelle ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; - agir avec objectivité/probité/créativité ; - sens du service public ; - connaître l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude /intégrité morale, discret diligent. 	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
SOUS- TOTAL CELLULE				7

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DU SUIVI-EVALUATION DES PROGRAMMES	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Administration Générale, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser et conduire les travaux ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les techniques d'évaluation des programmes ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - Compétences professionnelles - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - agir avec probité ; - maîtriser les TIC ; - aptitudes au management ; - certification professionnelle ; - être méthodique ; - polyvalence intellectuelle ; <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les textes législatifs et réglementaires; - connaître les langues officielles - Compétences relationnelles - courtois, rectitude /intégrité morale, discret 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d'Etudes Assistant	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Sciences Humaines, Sciences Juridiques/ Sciences Politiques/ Ingénierie /Statistiques / Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les travaux ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les techniques d' évaluation des programmes ; - connaître es procédures administratives et budgétaires ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser les TIC ; - être disponible ; - certification professionnelle ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; - agir avec objectivité/probité/créativité ; - sens du service public ; - connaître l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude /intégrité morale, discret diligent. 	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
SOUS-TOTAL CELLULE				7
TOTAL DE LA DIVISION DE L' ORGANISATION DE LA PROGRAMMATION DES MARCHES PUBLICS				20

I.11 DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENC (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES	Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Management.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales leader, manager ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser, coordonner et conduire les activités <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures d'audit et de contrôle budgétaire ; <p>maîtriser les procédures administrative, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ;</p> <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - connaître les TIC ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - certification professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ; - aptitudes à communiquer ; - polyvalence intellectuelle ; - agir avec probité, objectivité, créativité; <p>maîtriser les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude /intégrité morale, discret diligent. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENC (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
TOTAL SECRETARIAT DU DIRECTEUR DES AFFAIRES GENERALES				6

I.11.1. SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS,	Sous-Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ressources humaines, Sciences humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les activités <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures d'audit et de contrôle budgétaire ; <p>maîtriser les procédures administrative, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences professionnelles - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; - maîtriser la gestion des carrières du personnel du Ministère ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - connaître les TIC ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - certification professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ; - aptitudes à communiquer ; - agir avec probité, objectivité, créativité; maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude /intégrité morale, discret diligent. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DU PERSONNEL	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Ressources humaines, Démographie, Sciences humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les travaux <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les procédures d' audit et de contrôle budgétaire ; <p>maîtriser les procédures administrative, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences professionnelles - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; - maîtriser la gestion des carrières du personnel du Ministère ; - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - connaître les TIC ; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - aptitudes à communiquer ; - agir avec probité, objectivité, créativité; <p>maîtriser les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtois, rectitude /intégrité morale, discret diligent. 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU PERSONNEL FONCTIONNAIRE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques esprit d'analyse et de synthèse ; - maîtriser les techniques de classement et le sens de l'ordre ; - maîtriser les principales règles statutaires régissant le corps qu'il gère ; Compétences professionnelles - aptitude à communiquer ; - maîtriser l'organisation du Ministère ; - maîtriser les TIC ; - agir avec objectivité, probité/créativité ; - sens du service public ; - maîtriser les programmes de formation ; - connaître les techniques documentaires et archivistiques ; - être disponible ; - s'exprimer en l'une des langues officielles. Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU PERSONNEL NON FONCTIONNAIRE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. Niveau de qualification : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser le service; - Compétences Techniques esprit d' analyse et de synthèse ; maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les techniques de classement et le sens de l' ordre ; - maîtriser les principales règles statutaires régissant le corps qu' il gère ; Compétences professionnelles - aptitude à communiquer ; - maîtriser l' organisation du Ministère ; - maîtriser les TIC ; - être disponible ; - agir avec objectivité, probité/créativité ; - sens du service public ; - maîtriser les programmes de formation ; - connaître les techniques documentaires et archivistiques; - s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE LA FORMATION ET DES STAGES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, formation professionnelle.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - centraliser les besoins en formation ; - maîtriser les programmes de formation ; - Connaitre les techniques documentaires et archivistiques ; - Compétences professionnelles - maîtriser l' organisation du Ministère ; - aptitude à communiquer ; - connaître les TIC ; - certification professionnelle ; - agir avec objectivité/probité créativité ; - sens du service public ; - maîtriser les techniques de classement et le sens de l' ordre; - maîtrise des principales règles statutaires régissant le corps qu' il gère ; s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE L' EVALUATION DES BESOINS DE FORMATION	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les programmes de formation ; - connaître les techniques d' élaboration et d' évaluation des besoins en formation ; - Connaître les techniques documentaires et archivistiques ; - Compétences professionnelles - maîtriser l' organisation du Ministère ; - aptitude à communiquer ; - connaître les TIC ; - certification professionnelle ; - agir avec objectivité/probité créativité ; - sens du service public ; - maîtriser les techniques de classement et le sens de l' ordre; - maîtrise des principales règles statutaires régissant le corps qu' il gère ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES ACTIVITES DE FORMATION	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.	Compétences managériales - Organiser le service ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les programmes de formation ; - centraliser les besoins en formation ; - maîtriser les techniques de programmation et du suivi des activités de formation; - Connaitre les techniques documentaires et archivistiques ; Compétences professionnelles - maîtriser l'organisation du Ministère ; - aptitude à communiquer ; - connaître les TIC ; - certification professionnelle ; - agir avec objectivité/probité créativité ; - sens du service public ; - maîtriser les techniques de classement et le sens de l'ordre; - maîtrise des principales règles statutaires régissant le corps qu'il gère ; - s'exprimer en l'une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES REQUETES	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser les programmes de formation ; - enregistrer et traiter les requêtes de son domaine de compétence ; - Connaitre les techniques documentaires et archivistiques ; - Compétences professionnelles - maîtriser l' organisation du Ministère ; - aptitude à communiquer ; - connaître les TIC ; - certification professionnelle ; - agir avec objectivité/probité créativité ; - sens du service public ; - maîtriser les techniques de classement et le sens de l' ordre; - maîtrise des principales règles statutaires régissant le corps qu' il gère ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE L' ACTION SOCIALE	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Soins infirmiers, Sciences de la santé.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et conduire les ateliers ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - suivre l' amélioration des conditions de travail dans les services ; - apporter un appui à la vie associative et culturelle des personnels internes ; - informer le personnel sur les procédures d' assistance relative aux maladies et aux accidents professionnels et de leur prise en charge médicale, en liaison avec les ministères des finances et de la sante ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître les TIC ; - être disponibilité ; - polyvalence intellectuelle ; - être créatif ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - agir avec objectivité/probité ; - sens du service public; connaissance des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1
TOTAL SOUS DIRECTION DES PERSONNELS				19

I.11.2 SOUS-DIRECTION DU BUDGET

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SOUS-DIRECTION DU BUDGET	Sous-Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Finances et Comptabilité.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget du Ministère ; - maîtriser l'audit et le contrôle budgétaire ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les techniques de suivi et évaluation des projets ; - polyvalence intellectuelle ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - maîtriser l'outil informatique ; - aptitudes au management ; - certification professionnelle ; - être méthodique ; - maîtriser les textes législatifs et réglementaires ; <li style="padding-left: 20px;">maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DU BUDGET	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Finances et Comptabilité.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser la synthèse et la consolidation du budget de fonctionnement ; - suivre de d' exécuter les engagements financiers des services centraux; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les techniques de suivi et évaluation des projets ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître les procédures des partenaires techniques et financiers ; - maîtriser l' outil informatique ; - aptitudes au management ; - certification professionnelle ; - être disponible, créatif ; - maîtriser les textes législatifs et réglementaires ; <li style="padding-left: 20px;">maîtriser les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE LA PREPARATION DU BUDGET	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration	Compétences managériales - organiser et coordonner les activités; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser la préparation et le suivi de l'exécution du budget d'investissement; - connaître les procédures administratives en matière de préparation du budget ; Compétences professionnelles - maîtriser les techniques de préparation du budget ; <ul style="list-style-type: none"> - agir avec objectivité/probité/créativité ; - être objectif, disponible et créatif; - maîtriser les principales règles statutaires régissant son secteur; s'exprimer en l'une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES ENGAGEMENTS ET DU SUIVI	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> :	 Compétences managériales - organiser et coordonner les activités; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser la préparation et le suivi de l' exécution du budget d' investissement; - connaître les procédures administratives en matière de suivi des engagements ; - Compétences professionnelles - maîtriser les techniques de préparation du budget ; <ul style="list-style-type: none"> - agir avec objectivité/probité/créativité ; - être objectif, disponible et créatif; - maîtriser les principales règles statutaires régissant son secteur; s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES MARCHES INTERNES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d'ancienneté dans l'administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - préparer les dossiers d' appel d' offres ou de consultation ; - respecter et suivre les procédures de passation et de contrôle de l' exécution des marchés publics ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir le fichier et les statistiques des marchés publics du Ministère ; - suivre le contentieux en matière de marchés publics ; - conserver les documents des marchés publics du Ministère ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître les TIC ; - polyvalence intellectuelle ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et de la réglementation de son domaine de compétence ; - sens du service public; <li style="padding-left: 20px;">connaître es langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES APPELS D' OFFRES	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser et coordonner les activités; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - préparer les dossiers d' appel d' offres ou de consultation ; - respecter et suivre les procédures de passation et de contrôle de l' exécution des marchés publics ; Compétences professionnelles - connaître l' organisation du Ministère ; - tenir le fichier et les statistiques des marchés publics du Ministère ; - conserver les documents des marchés publics du Ministère ; - connaître les TIC ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et de la réglementation de son domaine de compétence ; - sens du service public; connaître les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU SUIVI ET DE L' EXECUTION DES MARCHES	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser et coordonner les activités; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - préparer les dossiers d' appel d' offres ou de consultation ; - respecter et suivre les procédures de l' exécution des marchés publics ; Compétences professionnelles - connaître l' organisation du Ministère ; - tenir le fichier et les statistiques des marchés publics du Ministère ; - suivre et veiller à l' exécution des marchés publics ; - conserver les documents des marchés publics du Ministère ; - connaître les TIC ; - connaître la législation et de la réglementation de son domaine de compétence ; - sens du service public; connaître les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1
TOTAL SOUS DIRECTION DU BUDGET				13

I.11.3. SOUS DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SOUS DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS	Sous-Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ressources humaines, Sciences humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - centraliser et mise à jour des fichiers physiques du personnel et de la solde du Ministère; - préparer les mesures d'affectation des personnels au sein du ministère, conformément au cadre organique <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivre la carrière des personnels du ministère ; - préparer les éléments de la solde et accessoires de solde ; - mettre à jour le fichier solde ; - bonne connaissance des questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître des TIC ; - aptitudes au management ; - être méthodique ; - maîtrise des textes législatifs et réglementaires dans son domaine de compétence; <li style="padding-left: 20px;">connaître les langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE LA SOLDE	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Ressources humaines, comptabilité, finances.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - préparer la solde et les actes de paiement ;traiter les dossiers des prestations familiales ;mettre à jour le fichier solde ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir les listings de pension ; - gérer le contentieux solde, en liaison avec les services compétents du ministère en charge des finances ; - Saisir et valider les indemnités diverses ; - connaître des TIC ; - être disponible ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; <li style="padding-left: 20px;">connaître des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE LA SOLDE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser les activités; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - préparer la solde et les actes de paiement ;traiter les dossiers des prestations familiales ;mettre à jour le fichier solde ; Compétences professionnelles établir les listings de pension ; - gérer le contentieux solde, en liaison avec les services compétents du ministère en charge des finances ; - Saisir et valider les indemnités diverses ; - connaître des TIC ; - être disponible ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; connaître des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES PRESTATIONS DIVERSES	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser les activités; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - saisir et valider les indemnités diverses ; - préparer la solde et les actes de paiement ;traiter les dossiers des prestations familiales ; - mettre à jour le fichier solde ; Compétences professionnelles établir les listings de pension ; - gérer le contentieux solde, en liaison avec les services compétents du ministère en charge des finances Saisir et valider les indemnités diverses ; - connaître des TIC ; - être disponible ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - connaître la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; connaître des langues officielles. Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES PENSIONS	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques, Ressources humaines, comptabilité, finances.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - préparer les actes de pension ; - élaborer et liquider les actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir les listings de pension ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître les TIC ; - être disponible ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; <li style="padding-left: 20px;">s' exprimer en l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES PENSIONS	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - préparer les actes de pension ; - élaborer et liquider les actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ; Compétences professionnelles établir les listings de pension ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître les TIC ; - être disponible ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; s'exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES REQUETES	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - recenser les requêtes et suivre leur traitement auprès des services compétents ; Compétences professionnelles établir les listings des actes litigieux et s'assurer de leur correction dans les services compétents ; - connaître les procédures administratives et budgétaires ; - connaître les TIC ; - être disponible ; - aptitude à rédiger et à communiquer ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; s'exprimer en l'une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret	1
	Personnel d'Appui	/	/	1
TOTAL SOUS DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS				15

I.11.4. SOUS DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SOUS DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE	Sous-Directeur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Ressources humaines, Sciences humaines.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales être un manager</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - veiller à la gestion et maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ; - maîtriser les techniques d'acquisition des équipements et le suivi de leur entretien ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser l'entretien des bâtiments ; - maîtriser la maintenance du matériel ; - maîtriser l'achat et acquisition du matériel informatique ; - la propreté des locaux et de leurs abords ; - maîtriser la rédaction administrative ; - connaître des questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser l'outil informatique ; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; <p>maîtriser les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret, rigoureux 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES EQUIPEMENTS	Chef de Service	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d'ancienneté dans l'administration.	Compétences managériales - organiser les activités; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - veiller à la gestion et maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ; - maîtriser les techniques d'acquisition des équipements du ministère et le suivi de leur entretien ; Compétences professionnelles - maîtriser l'entretien des bâtiments ; - maîtriser l'achat et acquisition du matériel informatique ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l'outil informatique ; - être un manager; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES ACQUISITIONS	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - conseiller et assister à l'acquisition du matériel du Ministère ; - maîtriser les techniques d'acquisition des équipements du ministère et le suivi de leur entretien ; Compétences professionnelles - maîtriser l'entretien du matériel ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l'outil informatique ; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret.	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU MATERIEL	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - conseiller et assister à l' acquisition du matériel du Ministère ; - maîtriser les techniques d' acquisition des équipements du ministère et le suivi de leur entretien ; Compétences professionnelles - maîtriser l' entretien du matériel ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l' outil informatique ; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret.	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE LA MINTENACE	Chef de service	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10ème catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - veiller à la gestion et maintenance de l' ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ; - maîtriser les techniques d' acquisition du matériel et le suivi de leur entretien ; Compétences professionnelles - maîtriser l' entretien des bâtiments ; - maîtriser la maintenance du matériel ; - veiller à la propreté des locaux et de leurs abords ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l' outil informatique ; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE LA MAINTENANCE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - veiller à la gestion et maintenance de l' ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ; - maîtriser les techniques d' acquisition du matériel et le suivi de leur entretien ; Compétences professionnelles - maîtriser l' entretien des bâtiments ; - maîtriser la maintenance du matériel ; - veiller à la propreté des locaux et de leurs abords ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l' outil informatique ; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU SUIVI DES CONSOMMATIONS COURANTES	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.	Compétences managériales - organiser le service; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - veiller à la gestion et maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ; - maîtriser les techniques d'acquisition du matériel et le suivi de leur entretien ; Compétences professionnelles - maîtriser l'entretien des bâtiments ; - maîtriser la maintenance du matériel ; - veiller à la propreté des locaux et de leurs abords ; - maîtriser la rédaction administrative ; - maîtriser l'outil informatique ; - être méthodique ; - maîtriser la législation et la réglementation de son domaine de compétence ; maîtriser les langues officielles. Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret,	1
	Personnel d'Appui	/	/	1
TOTAL SOUS DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE				15

I.11.5. CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES	Chef de Cellule	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Informatique.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les travaux; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - gérer les codes d'accès aux bases de données du Système Informatique de Gestion Intégré des Personnels de l'Etat et de la Solde ; - maîtriser la centralisation numérique des données sur les activités du ministère en matière de contrôle des effectifs ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la maintenance du réseau et des équipements ; - connaître les procédures administratives de son domaine de compétence ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - maîtriser l'outil informatique ; - aptitudes au management ; - polyvalence intellectuelle; <p>s'exprimer dans les langues officielles</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret, rigoureux 	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Chargé d' Etudes Assistant	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Informatique. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - organiser le service ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - vérifier la conformité du fichier des personnels du Ministère ; - contrôler la conformité sur les actes de gestion de carrière des personnels du Ministère gènerés dans le système informatique ; - maîtriser l' usage des TIC ; Compétences professionnelles - élaborer des mesures de securit éliées au système informatique de gestion intégré des personnels de l' état et de la solde ; - être disponible ; - certification professionnelle ; - être créatif ; connaitre les langues officielles ; Compétences relationnelles ourtois, diligent, discret,	2
	Personnel d' Appui	/	/	2
TOTAL PARTIEL CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES				7
TOTAL DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES				75
TOTAL SERVICES CENTRAUX				421

II. SERVICES DECONCENTRES

II.1. DELEGATIONS REGIONALES DES MARCHES PUBLICS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DELEGATION REGIONALE DES MARCHES PUBLICS	Délégué Régional	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Ingénierie, Sciences Economiques, Sciences Juridiques, Sciences Environnementales, Sciences Sociales.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été Sous-Directeur ou assimilé pendant 02 ans au moins ou avoir été Chef de Service dans l'administration pendant 05 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - manager ; - superviser et coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - Veiller à l'exécution et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d'analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administrative, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - Compétences professionnelles - maîtrise des questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - maîtriser l'usage des TIC ; - gérer les personnels en service à la délégation; - certification professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ; - préparer et exécuter le projet de budget de la délégation; - polyvalence intellectuelle; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - ccourtois, diligent, discret, rigoureux 	1
	Personnel d'Appui	/	/	5

II.1.1 SERVICE D' ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE L' ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Gestion des Ressources Humaines, Sciences Economiques, Sciences Humaines, Management, Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC+3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - manager ; - organiser et coordonner les activités du service ; <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - accueillir et orienter les usagers ; - réceptionner et ventiler le courrier ; <p>- Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser le contrôle de conformité ; - créer les dossiers virtuels ; - enregistrer les requêtes ; - aptitude à communiquer ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser l' usage des TIC ; - être présentable ; <p>- connaître les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret,</p>	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Gestion des Ressources Humaines, Sciences Economiques, Sciences Humaines, Management, Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC+3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : avoir au moins 03 ans d'ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités du service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives, de Gestion de Ressources Humaines, budgétaires, comptables et de passation des marchés publics ; - suivre l'amélioration des conditions de travail; - Compétences professionnelles - Coordonner l'élaboration du plan de formation des personnels de la délégation ; - mettre à jour le fichier du personnel ; - conserver toute la documentation de la délégation ; - connaître les TIC et la procédure d'archivage ; - connaître les langues officielles. - Compétences relationnelles - <i>Courtois, diligent, discret,</i> 	1
BUREAU DES AFFAIRES GENERALES	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 01 an d'ancienneté dans l'Administration</p>	<p>Compétences managériales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités du service ; - Compétences Techniques - maîtriser les procédures administratives, de Gestion de Ressources Humaines, budgétaires, comptables et de passation des marchés publics ; - suivre l'amélioration des conditions de travail; - Compétences professionnelles - Coordonner l'élaboration du plan de formation des personnels de la délégation ; - mettre à jour le fichier du personnel ; - conserver toute la documentation de la délégation ; - maîtriser le classement ; - connaître les TIC et la procédure d'archivage ; - connaître les langues officielles. - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret, 	1

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Personnel d' Appui	/	/	1
BUREAU DU BUDGET, DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE	Chef de Bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales ; - organiser les activités du service ; Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - élaborer et suivre l' exécution du budget de la délégation ; - suivre l' exécution des engagements financiers de la délégation ; maîtriser la maintenance des appareils et l' entretien des bâtiments et autres infrastructures ; Compétences professionnelles gérer la maintenance de l' ensemble des biens meubles et locaux de la délégation ; veiller à la maintenance des réseaux électriques et sanitaires de la délégation ; être disponible ; - s' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret,	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

II.1.2 SERVICE DE L' INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
------------------	------------------	--------------------	------------------------------	----------

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DE L' INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES	Chef de Service	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Informatique, Statistiques. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l' Administration	Compétences managériales ; <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités du service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - constituer et mettre à jour le fichier des marchés publics de la région ; - élaborer et publier les bulletins statistiques des marchés réalisés au niveau régional ; - Compétences professionnelles - Centralisation des données statistiques des marchés exécutés au niveau régional ; - suivre les applications informatiques et assistance technique des services déconcentrés ; - maîtrise de la réglementation en matière de passation de marchés publics ; - être disponible ; - agir avec probité et intégrité morale ; - connaître les TIC ; - connaître les langues officielles Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret,.	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

II.1.3 SERVICE DU FICHIER DES MARCHES PUBLICS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	QUALITES/HABILETES	EFFECTIF
SERVICE DU FICHIER DES MARCHES PUBLICS	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Gestion des Ressources Humaines, Sciences Economiques, Sciences Humaines, Management, Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans l'administration.</p>	<p>Compétences managériales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités du service ; - Compétences Techniques - analyser et faire de synthèse ; - classer et archiver le fichier des marchés publics exécutés dans la région ; - élaborer et publier les bulletins statistiques des marchés réalisés au niveau régional ; - Compétences professionnelles - centraliser les données statistiques des marchés exécutés au niveau régional ; - répertorier de façon chronologique tous les marchés attribués dans les services déconcentrés ; - maîtrise de la réglementation en matière de passation de marchés publics ; - être disponible ; - agir avec probité et intégrité morale ; - connaître les TIC ; - connaître les langues officielles - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

II.1.4 SERVICE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans l'administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser et coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d'appel d'offre ou de consultation ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l'exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - Veiller à l'exécution et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d'analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administratives de son secteur; - maîtriser l'usage des TIC ; - maîtriser les techniques d'acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; connaître les langues officielles. - Compétences relationnelles <p>Courtois, diligent, discret,.</p>	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU SUIVI ADMINISTRATIF	Chef de bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - superviser et coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - Veiller à l' exécution et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; connaître les langues officielles. - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,.	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU SUIVI TECHNIQUE	Chef de bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser et coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d'appel d'offre ou de consultation ; - maîtriser le suivi technique de l'exécution des marchés publics ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l'exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - Veiller à l'exécution, au suivi et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d'analyse et de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives de son secteur; - maîtriser l'usage des TIC ; - maîtriser les techniques d'acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,. 	1
	Personnel d'Appui	/	/	1

II.1.5 SERVICE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES

Cadre Organique du Ministère des Marchés Publics

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser et coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - Veiller à l' exécution et à la réalisation des marchés des approvisionnements des services dans le région de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' approvisionnement des services ; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,. 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU SUIVI DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS	Chef de bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration	Compétences managériales - superviser et coordonner les activités des services ; Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés des approvisionnements ; Compétences professionnelles - Veiller à l' exécution et à la réalisation des marchés des approvisionnements de la région de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' approvisionnements des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; connaître les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,.	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DU SUIVI DES MARCHES DES SERVICES	Chef de bureau	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration générale. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.	Compétences managériales - superviser et coordonner les activités des services ; Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés ; Compétences professionnelles - Veiller à l' exécution et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; connaître les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,.	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BRIGADE REGIONALE DE CONTROLE DE L' EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	Chef de Brigade	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Génie civil/Génie rural</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d' ancienneté dans l' Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - maîtriser le suivi technique de l' exécution des marchés publics ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - organiser les descentes de contrôles de l' exécution des marchés publics de la région ; - Veiller à l' exécution, au suivi et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,. 	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Personnel d' Appui	/	/	2
	Contrôleur	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Génie civil/Génie rural</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 03 ans d' ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - maîtriser le suivi technique de l' exécution des marchés publics ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - organiser les descentes de contrôles de l' exécution des marchés publics de la région ; - Veiller à l' exécution, au suivi et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,., 	2
	Personnel d' Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Contrôleur-Adjoint	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Génie civil/Génie rural.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 02 ans d'ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d'appel d'offre ou de consultation ; - maîtriser le suivi technique de l'exécution des marchés publics ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l'exécution des marchés ; - Compétences professionnelles - organiser les descentes de contrôles de l'exécution des marchés publics de la région ; - Veiller à l'exécution, au suivi et à la réalisation des marchés publics dans la région de son ressort ; - esprit d'analyse et de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives de son secteur; - maîtriser l'usage des TIC ; - maîtriser les techniques d'acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret., 	4
	Personnel d'Appui	/	/	4
TOTAL PARTIEL DE LA DELEGATION REGIONALE DES MARCHES PUBLICS				44
TOTAL DES DELEGATIONS REGIONALES (44 X 10)				440

II.2 DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MARCHES PUBLICS

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
DELEGATION DEPARTEMENTALE	Délégué Départemental	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Ingénierie.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : <u>Expérience</u> : Avoir au moins 07 ans d'ancienneté dans l'Administration ou avoir été chef de Service ou assimilé pendant 03 ans au moins.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - manager ; - superviser et coordonner les activités des services ; - Compétences Techniques - Veiller à l'exécution et à la réalisation des marchés publics du département de son ressort ; - esprit d'analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administrative, de Gestion des Ressources Humaines et budgétaires ; - Compétences professionnelles - maîtriser les questions relevant de la politique nationale et internationale du secteur ; - maîtriser l'usage des TIC ; - gérer les personnels en service à la délégation départementale; - certification professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ; - préparer et exécuter le projet de budget de la délégation départementale; - polyvalence intellectuelle; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles courtois, diligent, discret, rigoureux</p>	1
	Personnel d'Appui	/	/	2

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES AFFAIRES GENERALES	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités du service ; <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les procédures administratives, de Gestion de Ressources Humaines, budgétaires, comptables et de passation des marchés publics au niveau du département; - suivre l' amélioration des conditions de travail du personnel de son service ; <p>- Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l' élaboration du plan de formation des personnels de la délégation départementale ; - mettre à jour le fichier du personnel ; - conserver toute la documentation de la délégation départementale en matière de passation de marchés publics; - maîtriser le classement ; - connaître les TIC et la procédure d' archivage ; - connaître les langues officielles. <p>- Compétences relationnelles Courtois, diligent, discret,</p>	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DE L' ACCUEIL, COURRIER ET DE LIAISON	Chef de Bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel de la 8^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 01 an d' ancienneté dans l' Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités du service ; <p>- Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - accueillir et orienter les usagers ; - réceptionner et ventiler le courrier ; <p>- Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser le contrôle de conformité ; - créer les dossiers virtuels ; - enregistrer les requêtes ; - aptitude à communiquer ; - maîtriser l' organisation du ministère ; - maîtriser l' usage des TIC ; - être présentable ; <p>- connaître les langues officielles.</p> <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret, 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
SERVICE DES PASSATIONS DES MARCHES	Chef de Service	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 3 ans d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et coordonner les activités; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et faire de synthèse ; - maîtriser la rédaction administrative ; - préparer les dossiers d' appel d' offres ou de consultation ; - respecter et suivre les procédures de passation et de contrôle de l' exécution des marchés publics ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir le fichier et les statistiques des marchés publics de la délégation départementale ; - suivre le contentieux en matière de marchés publics ; - conserver les documents des marchés publics attribués dans le département ; - connaître les questions relevant de la politique nationale et internationale en matière de fonction publique et de réforme administrative; - connaître les TIC ; - connaître la législation et de la réglementation de son domaine de compétence ; - sens du service public; <li style="padding-left: 20px;">connaître es langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES	Chef de bureau	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Pas exigée</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les activités des services ; - Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution des marchés d' acquisition des infrastructures ; - Compétences professionnelles - contrôler la réalisation des marchés publics dans la délégation départementale de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtriser les procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' acquisition des infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; <p>connaître les langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,. 	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BUREAU DES AUTRES MARCHES		<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Administration Générale, Sciences Sociales, Sciences Juridiques, Sciences Economiques. <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 3 ou équivalent. <u>Expérience</u> : Pas exigée.	Compétences managériales - Organiser le service ; Compétences Techniques - préparer les dossiers d' appel d' offre ou de consultation ; - Veiller au respect des procédures de passation et contrôle de l' exécution de tout autre type de marchés ; Compétences professionnelles - Veiller à l' exécution et à la réalisation des autres marchés publics du département de son ressort ; - esprit d' analyse et de synthèse ; - maîtrise des procédures administratives de son secteur; - maîtriser l' usage des TIC ; - maîtriser les techniques d' acquisition des autres infrastructures ; - agir avec probité et rectitude morale; connaître les langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,.	1
	Personnel d' Appui	/	/	1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
BRIGADE DEPARTEMENTALE DES CONTROLES DES MARCHES PUBLICS	Chef de Brigade	<u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10 ^{ème} catégorie au moins. <u>Domaine de formation</u> : Génie civil, Génie rural <u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent. <u>Expérience</u> :	Compétences managériales - Organiser le service ; Compétences Techniques - aptitudes à rédiger ; - contrôler et veiller à l' exécution des marchés du département ; Compétences professionnelles - formation et/ou expériences en marchés publics ; - faire des rapports des descentes sur le terrain ; - tenir un fichier des marchés réalisés ou exécutés à mis parcours ; - maîtrise de la législation et de la réglementation en vigueur dans son domaine de compétence. - intégrité/probité/rectitude morale ; - maitriser les statistiques ; - connaitre les TIC, notamment office, web, internet ; - S' exprimer en l' une des langues officielles. Compétences relationnelles - Courtois, diligent, discret,.	1
	Personnel d' Appui	/		1

UNITE DE TRAVAIL	POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCE (ETRE CAPABLE DE)	EFFECTIF
	Contrôleur-Adjoint	<p><u>Statut</u> : Fonctionnaire de catégorie A ou Contractuel de la 10^{ème} catégorie au moins.</p> <p><u>Domaine de formation</u> Ingénieur.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Au moins BAC + 5 ou équivalent</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 02 ans d' ancienneté dans l'Administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le service ; <p>Compétences Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - aptitudes à rédiger ; - contrôler et veiller à l' exécution des marchés du département ; <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - formation et/ou expériences en marchés publics ; - faire des rapports des descentes sur le terrain ; - tenir un fichier des marchés réalisés ou exécutés à mis parcours ; - maîtrise de la législation et de la réglementation en vigueur dans son domaine de compétence. - intégrité/probité/rectitude morale ; - maîtriser les statistiques ; - connaître les TIC, notamment office, web, internet ; - S' exprimer en l' une des langues officielles. <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courtois, diligent, discret,. 	4
	Personnel d' Appui	/	//	4
TOTAL PARTIEL DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE				23
TOTAL DES DELEGATIONS DEPARTEMENTALES (23 X 58 Départements)				1334
TOTAL PARTIEL DES DELEGATIONS REGIONALE (44X 10 Régions)				440
SOUS-TOTAL SERVICES DECONCENTRES (1334+440)				1774
SOUS-TOTAL SERVICES CENTRAUX				421
TOTAL GENERAL (SERVICES CENTRAUX ET SERVICES DECONCENTRES) (1774+421)				1911

DEUXIEME PARTIE :

II. PERSONNEL D' APPUI : POSTES DE TRAVAIL, EXIGENCES DU POSTE, QUALITES/PROFILS

POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)
Secrétaire de Direction	<p><u>Statut</u>: Agent public.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Techniques administratives/Secrétariat.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BTS ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins un (01) an d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le travail ; - ; Compétences Techniques - accueillant et courtois ; <ul style="list-style-type: none"> - être disponible; - Compétences professionnelles - maîtriser l' outil informatique ; - discret ; - maîtriser les techniques de classement ; - être présentable ; - connaître les langues officielles ; - aptitudes professionnelles ; - être disponible ; - s' adapter ; - maîtrise la rédaction administrative. - Compétences relationnelles - diligent ;intégrité et probité
Cadre	Agent public	////////////////////////////////////
Agent Chargé des Opérations de Comptabilité-Matières.	<p><u>Statut</u> : Agent public.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Comptabilité/Gestion.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : BAC ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 1 an d' ancienneté dans l' administration.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - ' organiser le travail ; - Compétences Techniques - maîtriser les procédures comptables ; - maîtriser les procédures de passation des marchés. disponible ; - Compétences professionnelles - tenir les opérations comptabilité du service ; - maîtriser le classement et les TIC; - aptitudes professionnelles ; - disponible; - s' exprimer en l' une des langues officielles ; - être discret ; - Compétences relationnelles - discret, courtois, diligent.
Secrétaire	<p><u>Statut</u>: Agent public.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Techniques administratives/Secrétariat.</p>	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser le service ; - Compétences Techniques - maîtriser les TIC ;

POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)
	<u>Niveau de qualification</u> : BAC G1ou équivalent. <u>Expérience</u> : Aucune exigence.	<ul style="list-style-type: none"> - tenir le secrétariat ; - Compétences professionnelles - s' adapter; - être disponible, - maîtriser les TIC; - connaître les langues officielles. - Compétences relationnelles - discret, courtois, diligent.
Technicien de Maintenance	<u>Statut</u> : Agent Public. <u>Domaine de formation</u> : Enseignement Technique. <u>Niveau de qualification</u> : CAP ou équivalent. <u>Expérience</u> : Aucune exigence.	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser le service ; - Compétences Techniques - disponible ; - maîtriser la maintenance et l' entretien du matériel ; - Compétences professionnelles - disponible, courtois, intégrité ;. - aptitudes professionnelle. - Compétences relationnelles - discret, diligent,
Agent de bureau	<u>Statut</u> : Agent Public. <u>Domaine de formation</u> : Enseignement Général ou Technique. <u>Niveau de qualification</u> : BEPC ou équivalent. <u>Expérience</u> : Aucune exigence.	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser le service ; - Compétences Techniques - disponible, aptitude à rédiger ; - maîtriser toutes les taches du service ; - Compétences professionnelles - disponible, courtois ;. - aptitudes professionnelle. - Compétences relationnelles - discret, diligent
Agent de Liaison	<u>Statut</u> : Agent public. <u>Niveau de qualification</u> : CEP ou équivalent. <u>Expérience</u> : Aucune exigence.	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser le service ; - Compétences Techniques - disponible, aptitude à rédiger ; - faire la liaison entre les services ; - maîtriser toutes les taches du service ; - Compétences professionnelles - disponible, courtois ; - maîtriser l' organisation de la délégation départementale ; - aptitudes professionnelle. - s' exprimer en l' une des langues officielles ; - Compétences relationnelles - diligent, rectitude morale
Garde du Corps	<u>Statut</u> : Elément des forces du maintien de l' ordre. <u>Domaine de formation</u> : Gendarmerie.	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser le travail ; - Compétences Techniques

POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES DU POSTE	COMPETENCES (ETRE CAPABLE DE)
	<p><u>Niveau de qualification</u> : A la discrétion du Ministre.</p> <p><u>Expérience</u> : A la discrétion du Ministre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - aptitudes physiques ; - maîtriser les techniques de protection rapprochée des personnalités ; - Compétences professionnelles - être discret; - être disponible. - s'exprimer en l' une des langues officielles ; - Compétences relationnelles - diligent, rectitude morale
Chauffeur	<p><u>Statut</u> : Agent public.</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Conduite automobile.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : Titulaire du permis B/C et du CEP ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Avoir au moins 5 ans d'ancienneté dans la conduite automobile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser le travail ; - Compétences Techniques ; - bonne présentation ; - être ponctuel, disponible ; - Compétences professionnelles - être discret ; - rectitude morale ; - s'exprimer en l' une des langues officielles ; - Compétences relationnelles - diligent, rectitude morale
Agent d'entretien	<p><u>Statut</u> : Agent Décisionnaire</p> <p><u>Domaine de formation</u> : Enseignement Primaire.</p> <p><u>Niveau de qualification</u> : CEP ou équivalent.</p> <p><u>Expérience</u> : Aucune exigence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences managériales - organiser le travail ; - Compétences Techniques ; - maîtriser l' ordre et veiller à la propreté du service ; - bonne présentation ; - être ponctuel, disponible ; - Compétences professionnelles - entretenir les locaux et leurs abords ; - être discret ; - rectitude morale ; - maîtriser l' usage des produits d'hygiène et salubrité ; - s'exprimer en l' une des langues officielles ; - Compétences relationnelles - diligent, rectitude morale

POSTEE D' APPUIE	Ministre Délégué/ Ministre	Secrétaire Général ou assimilé	Inspecteur Général	Conseiller Technique	Directeur General	Directeur ou assimilé	Inspecteur de service	Sous-Directeur ou assimilé	Chef de Service ou assimilé	Chef de Bureau
Cadre	/	/	/	/		/	/	/	1	/
Secrétaire de Direction	1	1	1	2	1	1	1	1	/	/
Secrétaire ¹	2	1	1	/	1	/	/		/	/

TABLEAU RECAPITULATIF DES DOTATIONS DES PERSONNELS D' APPUI

¹ Lorsqu' une unité de travail comprend au moins trois sous unités de travail du rang de Chef de Service, un poste de secrétaire est doté. De 4 à 6 sous unités de travail du rang de Chef de Service, deux (02) postes de secrétaire sont dotés et ainsi de suite.

Technicien de maintenance ²										
Agent Chargé des Opérations de la Comptabilité- Matières	1	1		1	1		/	/	/	/
Agent de Bureau	1	1	1		2	1	1	/	/	1
Agent de Liaison	1	1	1		2	1	1	1	/	/
Garde-Corps	1	/	/	/		/	/	/	/	/
Agent d'entretien ³	2	2								
Chauffeur ⁴	1	1	1	2	1	1	1	/	/	/
TOTAL	10	8	5	5	8	5	4	2	1	1

² Les Techniciens de maintenance sont affectés à la DAG pour toutes les Structures. Leur nombre varie en fonction de la complexité des infrastructures. Les domaines concernés pourraient être : plomberie, menuiserie, maçonnerie, électricité, froid et climatisation, télécommunications, mécanique auto. Le niveau de qualification est au moins le CAP (certificat d'aptitude professionnel) avec une expérience d'au moins 3 ans.

³ Les Agents d'Entretien sont logés à la DAG mais, affectés dans les structures par une note de service interne.

⁴ Les Chauffeurs autres que ceux affectés aux responsables constituent un pool logé à la DAG. Cependant, un chauffeur peut être affecté à une unité de travail au regard de la complexité des attributions de ladite unité.