MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE IGF - CST N° S02

Intitulé du poste : **Chef du secrétariat technique.**
Lieu de travail : Inspection générale des finances.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Inspecteur général des finances.

Description du poste	Responsable de la gestion administrative et technique du secrétariat technique de l'inspection générale des finances, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assiste l'inspecteur général des finances dans l'organisation du travail d'inspection, d'audit, de contrôle, de suivi-évaluation... en interne et avec l'extérieur et dans la gestion de la documentation technique, en le soutenant dans ses tâches quotidiennes. Il assure une bonne coordination des activités technique d'inspection au sein de l'administration.
Missions principales	1. **Organisation et gestion administrative des dossiers** : Le chef de secrétariat technique s'occupe du montage et de la gestion des dossiers administratifs techniques. Il assure le suivi des documents et des procédures d'inspection. Il gère le fond documentaire technique de l'inspection générale des finances et sa bibliothèque. 2. **Suivi comptable et budgétaire** : Il peut être chargé du suivi des comptes et du budget des projets d'inspection. 3. **Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité** : Cela inclut la création et la maintenance de tableaux de bord, d'échéanciers et de plannings d'inspection. 4. **Organisation des réunions et rédaction des comptes rendus** : Le chef de secrétariat technique coordonne les réunions, rédige les comptes rendus et assure la communication interne.
Activités et tâches	Réceptionner, traiter et conserver toute la documentation technique de l'inspection générale des finances
	Assurer le secrétariat lors de la préparation des missions
	Collecter et analyser les informations techniques
	Assurer une veille technique et réglementaire
	Concevoir et mettre en œuvre des procédures de gestion documentaire

	Mettre en œuvre les recherches et la veille documentaire
	Organiser et optimiser la gestion du fonds documentaire et des différentes bases de données
	Assister les inspecteurs dans leurs recherches d'informations techniques
	Exécuter toute tâche qui pourrait lui être confiée par l'inspecteur général des finances
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles
	Large autonomie et forte capacité à travailler en équipe
	Indépendance garantie par l'autorité de rattachement
	Aptitude à travailler sous une grande pression
	Respect des autres et des usagers, courtoisie et acceptation de la différence dans les idées et les savoirs faire
	Disposer des aptitudes managériales à gérer une équipe
Compétences	Vaste culture générale
	Culture approfondie sur les finances publiques
	Bonne maîtrise du cadre institutionnel du pays
	Bonne maîtrise des réformes des finances publiques en cours
	Maîtrise des logiciels de base du traitement des textes (Word, Excel) et de la communication (Zoom, Meet)
	Aptitudes managériales à conduire une équipe
	Sens du dialogue et rigueur dans le travail
	Sens de confidentialité et de conscience professionnelle
	Indépendance et objectivité dans toutes les situations
	Esprit de synthèse (à l'écrit et à l'oral)
	Exemplarité en termes de respect, de travail, d'assiduité et de ponctualité
	Grande capacité de persuasion et facilité à communiquer
	Grande capacité d'anticipation
	Aptitudes managériales à gérer une équipe
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier, au minimum, de cinq (**5**) années d'expérience professionnelle dans un organe de contrôle de l'ordre administratif, dans l'assistance de direction, dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou de secrétariat au sein d'une direction générale ou dans une autre administration publique. En cas d'une expérience professionnelle insuffisante, disposer d'un ou plusieurs projet(s) professionnel(s) de qualité en accord avec les missions du ministère de l'économie et des finances, notamment de l'inspection générale des finances ou d'autres structures de l'Etat en lien avec les domaines des missions du service. Être âgé de **50 ans** au plus (exclusivement pour le nouveau postulant).

Diplômes	**BAC + 3** minimum en secrétariat de direction, en finances publiques, en inspection des finances ou tout autre diplôme équivalent. Ou, **BAC+2** avec plus de 10 ans d'expérience professionnelle dans l'un des domaines métiers en lien avec les missions du service.
Langues	Avoir une parfaite connaissance de la langue française
	Avoir une maîtrise d'au moins une des langues nationales

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
REP. DU CONGO
DIRECTEUR DE CABINET

Athanase NGASSAKI.-