MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG/IGF - CSCD N° 01

Intitulé du poste : **Chef du secrétariat de direction**
Lieu de travail : Inspection générale des finances / Direction générale
Type de contrat : CDD (en fonction de la performance)
Supérieur hiérarchique : Inspecteur général des finances / Directeur général

Description du poste	Responsable de la gestion administrative et technique du secrétariat de direction, le chef du secrétariat de direction (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assiste l'inspecteur général des finances dans l'organisation du travail en interne et avec l'extérieur, en le soutenant dans ses tâches quotidiennes. Il assure une bonne coordination des activités au sein de l'administration.
Missions principales	1. **Gestion administrative :** Traitement du courrier, classement des dossiers, gestion des appels téléphoniques et des emails. 2. **Organisation :** Planification des réunions, des rendez-vous et des déplacements professionnels. 3. **Communication :** Accueil des visiteurs, coordination entre les différents services et partenaires, rédaction de comptes rendus et de rapports. 4. **Support logistique :** Préparation des documents nécessaires pour les réunions, suivi des prestataires de service, commande de fournitures.
Activités et tâches	Réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques
	Gérer l'agenda de l'inspecteur général des finances
	Préparer les voyages et les déplacements de l'inspecteur général des finances
	Organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus
	Trier, reprographier et organiser le classement des documents et dossiers
	Accueillir et orienter les collaborateurs et les usagers vers l'inspecteur général des finances
	Gérer les appels téléphoniques de service
	Tenir à jour les tableaux de bords
	Et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par l'inspecteur général des finances

Conditions particulières de travail	Être un agent de l'inspection générale des finances
	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles
	Large autonomie et forte capacité à travailler en équipe
	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	Maîtrise du statut général de la fonction publique et du code d'éthique et de déontologique
	Culture approfondie sur les finances publiques
	Bonne maîtrise du cadre institutionnel du pays
	Bonne maîtrise des réformes des finances publiques en cours
	Connaissance parfaite de l'inspection générale des finances et du ministère en charge des finances
	Maîtrise des logiciels de base du traitement des textes (Word, Excel) et de la communication (Zoom, Meet)
	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 d'au moins **5 années** d'expériences professionnelles assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'assistance de direction 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).

Diplômes	Avoir, au minimum, un diplôme de niveau **BAC + 3** en secrétariat bureautique, en assistant de direction 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
UNITE TRAVAIL PROGRES
DIRECTEUR DE CABINET

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG – CSCG N° S03

Intitulé du Poste : **Chef du service du contrôle de gestion.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur général de l'administration concernée.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service du contrôle de gestion de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les activités de contrôle de gestion sous la supervision directe du directeur général. Il fournit au directeur général une assistance à la décision dans le pilotage stratégique et opérationnel, dans la définition de la stratégie globale de la direction générale, en vue de l'amélioration de sa performance.
Missions principales	- veiller à la poursuite des objectifs d'efficacité et d'efficience ; - assurer le pilotage de la performance de l'inspection générale des finances et accompagner les décisions prises, puis les ajuster à la vue des analyses perpétuelles réalisées ; - mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ; - contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ; - assister les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et à assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et la production du rapport d'exécution budgétaire ; - mettre à la disposition du directeur général et/ou du responsable du programme des informations précises concernant les coûts de réalisation des activités et/ou actions prévues dans le projet annuel de performance ; - réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ; - appuyer la direction générale dans l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion avec les différents services.

Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction générale, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches, en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.

Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou de secrétariat au sein de la direction générale ou d'autres régies financières. 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 la direction générale 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** au minimum en contrôle de gestion, en finances publiques, en finances d'entreprise, en gestion et en comptabilité, en sciences de gestion, en sciences économiques, en droit public financier, en administration économique et financière 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

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.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG - CSC N° S05

Intitulé du Poste : **Chef du service de la communication.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur général de l'administration concernés.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de la communication de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les activités de la communication sous la supervision directe du directeur général.
Missions principales	- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ; - concevoir et réaliser les supports de communication ; - participer à la communication interne et externe de la direction générale ; - diffuser l'information officielle ; - produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ; - utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ; - exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.

	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance des métiers relevant des compétences de la direction générale.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).

Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines de la communication et des métiers relevant de la direction générale. 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG – CSC N° S07

Intitulé du Poste : **Chef du service de la coopération.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur général de l'administration.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de la coopération de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les activités de la coopération sous la supervision directe du directeur général.
Missions principales	- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ; - veiller à l'application des instruments communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ; - suivre la coopération avec les partenaires régionaux et internationaux dans les matières relevant des compétences de la direction générale ; - veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales dans les matières relevant des compétences de la direction générale ; - préparer les dossiers relatifs aux négociations, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction générale, en lien avec les autres chefs de service.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.

	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de la fiscalité, de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques.

	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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum en droit, en relations internationales, en diplomatie, en relations économiques internationales, en administration économique et financière, commerce international... 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG - DEP CSE N° S01

Intitulé du Poste : **Chef du service des études.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des études et de la prévision.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service des études de direction de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les études au sein de la direction générale de l'administration considérée, sous la supervision directe du directeur des études et de la prévision.
Missions principales	1. **Réalisation d'études et de projections** : effectuer des recherches et élaborer des projections pour aider à prendre des décisions éclairées, tout en incluant des études démographiques, économiques, sociales ou environnementales. 2. **Coordination des études** : collaborer avec d'autres services ou organismes pour coordonner les études menées au sein de l'administration et veiller à ce que les informations soient partagées et utilisées efficacement, en vue des décisions éclairées au sein de l'administration. 3. **Évaluation des politiques publiques** : contribuer à l'évaluation des politiques gouvernementales en analysant leurs résultats et leurs impacts sociaux et économiques au sein de la direction générale, afin d'ajuster les politiques en fonction des besoins réels. 4. **Promotion de l'évaluation** : encourager l'utilisation de méthodes d'évaluation rigoureuses pour mesurer l'efficacité des politiques et programmes, afin de favoriser la transparence et l'amélioration continue.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.

	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum en Sciences de gestion, en Sciences économiques, en Droit public financier, en Administration économique et financière 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DEP CSS N° S02

Intitulé du Poste : **Chef du service des statistiques.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des études et de la prévision.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service des statistiques de direction de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les statistiques de la direction générale de l'administration concernée, sous la supervision directe du directeur des études et de la prévision.
Missions principales	- Mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ; - coordonner la collecte des données auprès des différentes services ; - élaborer les rapports périodiques sur les tendances et les projections de recettes ; - former le personnel sur les concepts statistiques et économiques appliqués à la douane. - Proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ; - Participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ; - Produire les statistiques de la direction générale.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.

	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines de la statistique, des Sciences de gestion, des Sciences économiques, du Droit public financier, de l'Administration économique et financière 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DEPCSP N° S03

Intitulé du Poste : **Chef du service de la prospective.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des études et de la prévision.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de la prospective de direction de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les activités de la prospective de la direction générale de l'administration concernée, sous la supervision directe du directeur des études et de la prévision.
Missions principales	1. **Analyse et prévision** : réaliser les études prospectives pour anticiper les évolutions économiques, sociales et technologiques et inclure l'analyse des tendances actuelles et la prévision de leur impact futur. 2. **Planification stratégique** : participer à l'élaboration de la stratégie de l'administration en proposant des scénarios de développement à long terme et en identifiant les opportunités et les risques potentiels. 3. **Coordination et gestion de projets** : initier et coordonner des projets prospectifs, en veillant à leur bonne mise en œuvre et à leur alignement avec les objectifs stratégiques de l'administration. 4. **Veille informationnelle** : assurer une veille constante sur les évolutions dans son domaine d'expertise, afin de fournir des informations actualisées et pertinentes aux décideurs. 5. **Communication et sensibilisation** : communiquer les résultats de ses analyses et prévisions aux différents acteurs de l'administration et organise des sessions de sensibilisation pour promouvoir une culture de la prospective.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.

	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir des compétences en analyse, en gestion de projet, et en communication, ainsi qu'une bonne capacité à anticiper et à s'adapter aux changements.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.

Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants)..
Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines de la prospective, de la douane, de la fiscalité, des sciences économiques et de gestion, du Droit public financier, de l'Administration économique et financière 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DRC CSR N° S01

Intitulé du Poste : **Chef du service de la réglementation.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur de la réglementation et du contentieux.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de la réglementation de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion et le suivi des mises à jour du cadre légal et réglementaire impactant les domaines de compétence de la direction générale, sous la supervision directe du directeur de la réglementation et du contentieux .
Missions principales	1. **Élaboration et mise en œuvre des réglementations** : coordonner la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre des règlements et des politiques de l'administration, en incluant la création de nouvelles réglementations et l'adaptation des existantes en fonction des évolutions législatives et réglementaires. 2. **Veille juridique** : assurer une veille juridique constante pour s'assurer que l'administration est en conformité avec les lois et règlements en vigueur, afin de suivre les modifications législatives et de conseiller les autres services sur les implications juridiques. 3. **Conseil et support juridique** : fournir des conseils juridiques aux autres services de l'administration et aide à résoudre les questions complexes liées à la réglementation. 4. **Coordination et supervision** : coordonner les activités de son service et supervise une équipe de juristes et de techniciens, s'assurer que les tâches sont réalisées efficacement et dans le respect des délais.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale de sa direction centrale, en lien avec les autres chefs de services.

	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à l'analyse de portefeuille des risques sur les activités et les tâches découlant de ses missions, en collaboration avec les autres services.
	Participer à l'évaluation du risque, des activités et des tâches qui incombent à son service en collaboration avec les autres services concernés
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture de l'économie et des finances publiques dans toutes leurs dimensions.
	ainsi qu'une capacité à travailler de manière proactive et à résoudre des problèmes complexes.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie économique et financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.

	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsabilité (chef de service ou de bureau) dans l'une des matières de la direction générale en lien avec les missions du service. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** (ou diplôme équivalent) minimum en droit, en gestion de projet et en communication. Ou, **BAC+2** avec plus de **10 ans** d'expérience professionnelle dans l'un des domaines métiers de la réglementation en lien avec les missions du service.
Langues	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
REP. DU CONGO
UNITE TRAVAIL PROGRES
DIRECTEUR DE CABINET

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DRH CSRH N° S01

Intitulé du Poste : **Chef de service des ressources humaines.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des ressources humaines.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service des ressources humaines de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion des ressources humaines, sous la supervision directe du directeur des ressources humaines.
Missions principales	1. **Recrutement et intégration** : coordonner la gestion des processus de recrutement, de la sélection des candidats et de leur intégration au sein de l'administration. 2. **Formation et développement des compétences** : concevoir et mettre en œuvre des programmes de formation pour développer les compétences des agents et les préparer à de nouvelles responsabilités. 3. **Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)** : anticiper les besoins en personnel et en compétences pour répondre aux évolutions de l'administration et du marché du travail. 4. **Gestion administrative et statutaire** : superviser la gestion administrative des agents, y compris la mobilité, les congés, et les dossiers individuels. 5. **Dialogue social et relations sociales** : piloter le dialogue social avec les représentants du personnel et participer aux instances paritaires pour assurer un climat social serein. 6. **Santé et prévention des risques professionnels** : mettre en place des actions pour garantir la santé et la sécurité des agents au travail. 7. **Conseil et accompagnement** : conseiller les responsables et les services sur les questions RH et accompagner les changements organisationnels.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.

	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Capacité à gérer des situations complexes et à travailler en équipe.
	Avoir une bonne connaissance de la fiscalité, de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.

Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences professionnelles assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou dans une autre administration publique et dans les domaines des finances publiques 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum en gestion des ressources humaines, en droit du travail et en communication ou 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

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.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DRH CSDCH N° S02

Intitulé du Poste : **Chef du service du développement du capital humain.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration considérée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des ressources humaines.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de développement du capital humain de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion des activités de développement du capital humain. Il joue un rôle crucial dans la gestion et l'optimisation des ressources humaines, en vue de garantir une gestion efficace et équitable des ressources humaines, en contribuant ainsi à la performance globale de l'administration.
Missions principales	1. **Définition et mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines** : élaborer des plans de développement pour les agents. 2. **Recrutement et rétention des talents** : mettre en place des stratégies de recrutement efficaces et développer des programmes de fidélisation pour les collaborateurs. 3. **Formation et développement des compétences** : identifier les besoins en formation et proposer des programmes adaptés, suivre et évaluer l'efficacité des formations dispensées. 4. **Gestion des carrières et mobilité** : accompagner les agents dans leur évolution professionnelle, faciliter la mobilité interne et internationale des collaborateurs. 5. **Rémunération et avantages sociaux** : effectuer des benchmarks pour s'assurer de la compétitivité des salaires, gérer les avantages sociaux et veiller à leur adéquation avec les attentes des agents. 6. **Suivi et évaluation des performances** : mettre en place des systèmes d'évaluation des performances, analyser les résultats et proposer des actions correctives si nécessaire. 7. **Promotion de la diversité et de l'inclusion** : veiller à l'égalité des chances et à la diversité au sein de l'administration, mettre en place des initiatives pour favoriser l'inclusion des personnes handicapées, des seniors, etc.

	Garantir la conformité et la sécurité des données
	Assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel
	Garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux systèmes de sauvegarde
	Assurer la sécurité, la maintenance électronique et administrer le système de vidéosurveillance de l'inspection générale des finances
	Evaluer les risques et gérer la sécurité informatique
	Recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration
	Proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre des dysfonctionnements à la direction des systèmes d'information
	Planifier les plans de maintenance et effectuer les reporting informatique
	Assurer le relais de la cellule de communication au sein de l'inspection générale des finances
	Être le point focal au sein de l'inspection générale des finances, de la cellule de communication du ministère
	Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'inspection générale des finances
	Concevoir et réaliser les supports de communication
	Produire et proposer du contenu au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère
	Participer à la rédaction des discours de l'inspecteur général
	Evaluer l'impact des actions de communication
	Assurer la veille technologique en matière de communication
	Exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication
Conditions particulières de travail	Être inspecteur des finances
	Capacité à réaliser des travaux complexes, urgents et sensibles
	Large autonomie et forte capacité à travailler en équipe
	Aptitude à travailler sous une grande pression
	Respect des autres, courtoisie et acceptation de la différence dans les idées et les savoirs faire
	Aptitudes managériales à gérer une équipe (les bureaux)
Compétences	Parfaite connaissance des systèmes d'information
	Maîtrise des outils de développement
	Maîtrise des langages informatiques
	Bonnes connaissances en conceptualisation et modélisation des Systèmes d'information
	Maitrise des techniques de gestion de projet

Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres régies financières. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum en gestion des ressources humaines, en droit du travail et en communication ou 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DFE CSF N° S01

Intitulé du Poste : **Chef du service des finances.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des finances et de l'équipement.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service des finances de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion des finances de la direction générale, sous la supervision directe du directeur des finances et de l'équipement.
Missions principales	- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ; - préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ; - élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ; - anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ; - suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la Direction Générale des Impôts,; - gérer le Fonds d'intervention de la direction générale ; - tenir à jour la comptabilité.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.

	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de la fiscalité, de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou dans une autre administration publique et dans les domaines des finances publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum en comptabilité, en Sciences de gestion, en Sciences économiques, en Droit public financier, en Administration économique et financière, etc. ou 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DG – DFE CSE N° S02

Intitulé du Poste : **Chef du service de l'équipement.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des finances et de l'équipement.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de l'équipement de direction de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion en matière d'équipement sous la supervision directe du directeur des finances et de l'équipement de la direction générale de l'administration concernée.
Missions principales	- acquérir et tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ; - contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ; - entretenir et gérer le parc automobile ; - anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ; - participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du plan annuel de performance du programme dont relève la direction générale ; - gérer l'organisation logistique des évènements internes ; - assurer la maintenance du matériel.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.

	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences professionnelles assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines de l'équipement et de la logistique, des Sciences de gestion, des Sciences économiques, du Droit public financier, de l'Administration économique et financière, etc. ou 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG – DSI CSIS N° S01

Intitulé du Poste : **Chef du service des infrastructures et de la sécurité.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des systèmes d'information.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service des infrastructures et de la sécurité de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion en matière des infrastructures et de sécurité sous la supervision directe du directeur des systèmes d'information de la direction générale de l'administration concernée.
Missions principales	- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ; - garantir la conformité et la sécurité des données ; - garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ; - mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique, en matière d'infrastructures et de sécurité ; - appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ; - assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ; - évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ; - établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ; - planifier et effectuer le reporting informatique.

Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.

Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres régies financières. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).
Diplômes	Avoir, au minimum, un diplôme de niveau **BAC + 3** dans les domaines des infrastructures et de la sécurité informatiques 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

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.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG – DSI CSASRBD N° S02

Intitulé du Poste : **Chef du service de l'administration des systèmes, réseaux et bases de données.**

Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.

Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).

Supérieur hiérarchique : Directeur des systèmes d'information.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service de l'administration des systèmes, réseaux et bases de données de direction de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion en matière d'administration des systèmes, réseaux et bases de données sous la supervision directe du directeur des systèmes d'information de la direction générale de l'administration concernée.
Missions principales	- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ; - assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ; - garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ; - proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction des systèmes d'information du ministère.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.

	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.
	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).

Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines d'administration des systèmes, réseaux et bases de données etc. 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

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

Athanase NGASSAKI.-

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG – DSI CSSE N° S03

Intitulé du Poste : **Chef du service du support et de l'exploitation.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des systèmes d'information.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service support et de l'exploitation de direction de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion en matière de support et d'exploitation informatiques sous la supervision directe du directeur des systèmes d'information de la direction générale de l'administration concernée.
Missions principales	- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ; - assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ; - garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ; - proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction des systèmes d'information du ministère.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.

	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. 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 la direction générale 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 les nouveaux postulants).

Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines du support et de l'exploitation informatiques 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	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
REP. DU CONGO
UNITÉ TRAVAIL PROGRÈS
DIRECTEUR DE CABINET

Athanase NGASSAKI.-