ANNEXE AU DECRET N° 22/54 DU 30 DECEMBRE 2022
FIXANT LE CADRE ET LES STRUCTURES ORGANIQUES DE LA
DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE
PUBLIQUE, « DGTCP » EN SIGLE

LISTE DE SIGLES ET ABBREVIATIONS

ACCT Agence Comptable Centrale du Trésor

BCC Banque Centrale du Congo

CPCC Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo DGDA Direction Générale des Douanes et Accises DGDP Direction Générale de la Dette Publique

DGI Direction Générale des Impôts

DGRAD Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations

DGTCP Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

ETD Entité Territoriale Décentralisée

ONEC Ordre National des Experts Comptables

PCM Poste Comptable des Ministères

POG Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques

TOFE Tableau des Opérations Financières de l'Etat

TPE Trésorerie Paierie pour l'Etranger
TPP Trésorerie Paierie Provinciale
TPT Trésorerie Paierie Territoriale
TPU Trésorerie Paierie Urbaine

29 30

INTRODUCTION

Le présent document relatif au cadre et structures organiques de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, DGTCP en sigle, s'articule autour des points ci-après :

- Contexte et justifications ;
- Méthodologie de travail;
- Schéma de fixation du cadre et des structures organiques ;
- Enoncés des missions de la DGTCP;
- Cadre et structures organiques de la DGTCP.

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Depuis plus d'une décennie, le Gouvernement de la République Démocratique du Congo s'est engagé dans un processus de réforme avec pour objectifs d'endiguer tous les maux dont souffre son Administration Publique. Ceux-ci se caractérisent, notamment, par la mauvaise qualité des services, la mauvaise définition des missions et des structures, la mauvaise circulation de l'information, une faible coordination et un dysfonctionnement entre les Services, le vieillissement et la déperdition de la main d'œuvre qualifiée.

Aussi, pour renforcer l'efficacité de l'Etat et restaurer son autorité, le Programme d'Action du Gouvernement (PAG 2012-2016) a mis un accent particulier sur la réforme de cette Administration considérée comme l'un des piliers essentiels de la refondation de l'Etat.

Cependant, malgré la mise en œuvre de cette réforme, l'analyse des conditions de l'émergence du pays à l'horizon 2030 et de son développement durable a décelé la persistance d'un certain nombre de dysfonctionnements qui empêchent l'Etat d'accomplir efficacement ses missions, y compris en terme de capacité de l'offre des services publics rendus aux citoyens.

En vue de relever ces défis, la stratégie Révisée de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique s'est fondée, essentiellement, sur la recherche des voies et moyens permettant d'améliorer la qualité de la gouvernance administrative, la transparence, la rationalité, la formation et la mise sur le marché d'emplois des Ressources Humaines qualifiées, l'efficience et l'équité par la rationalisation du mode et des systèmes d'organisation et de gestion des Services publics conformes à l'objectif de Gestion Axée sur les Résultats (GAR).

Dans le cadre spécifique du Ministère des Finances et dans l'objectif d'améliorer la gestion des finances publiques du pays, le Gouvernement de la République s'est doté, depuis novembre 2021, d'une nouvelle Stratégie des Réformes des Finances Publiques, bâtie autour de huit axes, dont l'approche de mise en œuvre repose sur la consolidation des réformes engagées depuis 2010, en prenant en compte les recommandations de diverses missions d'assistance technique ainsi que les conclusions de l'évaluation PEFA de 2019.

C'est dans cette optique que le Gouvernement a entrepris, avec l'appui des partenaires techniques et financiers, la restructuration des services du Ministère des Finances en vue de la création d'une Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devant être dotée d'un réseau des comptables publics pour une tenue efficiente des opérations comptables et leur centralisation au sommet par un comptable public centralisateur.

Les actions et mesures engagées, à ce sujet, ont conduit à la signature, par le Premier Ministre, du Décret n° 22/12B du 31 mars 2022 portant création, missions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Cette étape s'inscrit dans le processus juridique de création de ce service et constitue une avancée significative en matière de la comptabilité publique et de la gestion de la trésorerie.

Considérant la nécessité et l'urgence de mettre en service la DGTCP et le réseau comptable lui rattaché, aux fins de garantir un meilleur accomplissement de ses missions, il s'avère nécessaire, de doter ce service public d'un cadre et des structures organiques adéquats. Cette démarche est quasiment rendue obligatoire en vertu des dispositions du Décret

précité à savoir : « Dans un délai ne pouvant excéder trois mois, à compter de la date de la signature du présent Décret, le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions soumet au Premier Ministre un projet de décret fixant le cadre organique et les effectifs maxima des emplois de la DGTCP ».

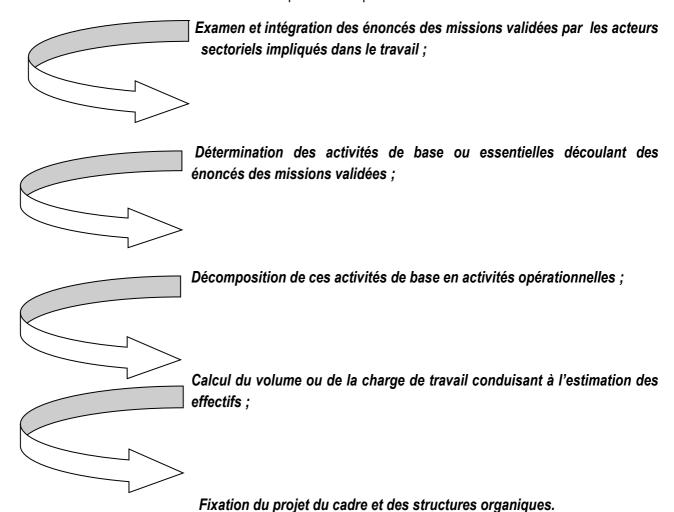
2. APPROCHE METHODOLOGIQUE DE TRAVAIL

L'approche méthodologique s'articule autour des points ci-après:

- la collecte des données ;
- le traitement des informations :
- l'élaboration des propositions sur base des travaux de la commission mixte instituée à cet effet ;
- la pré-validation des propositions par les membres de ladite commission ;
- l'intégration des amendements formulés par les membres de la Commission mixte;
- la validation du document amendé par la Commission mixte ;
- la rédaction du rapport final relatif à la fixation du Cadre et des Structures Organiques de la DGTCP.

3. SCHÉMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

Le schéma de fixation du cadre et des structures respecte les étapes suivantes :



4. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS

4.1. ENONCE DES MISSIONS

Il sied de souligner, à ce niveau, que les missions déterminent la raison d'être d'une organisation et permettent, par leur analyse et leur décomposition, de procéder à la fixation de ses structures.

S'agissant de la DGTCP, l'analyse de ses missions a permis de procéder, sur base de cet outil d'identification, à l'élaboration de son Cadre et de ses Structures Organiques.

| Groupe cible principal ou primaire | Service au profit des groupes cibles | Opérateurs |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°1 : Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes. | Administrations financières |
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°2 : Concevoir et élaborer les avant-projets des textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes ou référentiels en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes. | Administrations financières Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo (CPCC) Ordre National des Experts Comptables (ONEC) |
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°3 : Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique budgétaire au plan de l'exécution des dépenses et du suivi des recettes recouvrées par les administrations financières. | Administrations financières |
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°4: Mener la politique financière de l'Etat à travers la gestion de la trésorerie et le suivi de l'endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique et de l'exécution des opérations y afférentes. | DGDP BCC |
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°5: Tenir et centraliser la comptabilité et les flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière. | BCC Administrations financières |
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°6 : Assurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes. | - |
| Pouvoir central Province ETD Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique Population | Activité de base n°7 : Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale ; | - |

- 4.2. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE
- a) MISSION GÉNÉRALE :

Contribuer au développement socio-économique du pays en assurant la gestion rationnelle des ressources financières de l'Etat.

b) MISSIONS SPÉCIFIQUES:

Les missions spécifiques de la DGTCP sont :

- 1) Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes ;
- Concevoir et élaborer les avant-projets des textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes ou référentiels en matière de comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes;
- 3) Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique budgétaire au plan de l'exécution des dépenses et du suivi des recettes recouvrées par les administrations financières ;
- 4) Mener la politique financière de l'Etat à travers la gestion de la trésorerie et le suivi de l'endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique ;
- 5) Tenir et centraliser la comptabilité et les flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière ;
- 6) Assurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes,
- 7) Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale.

4.3. PRESENTATION SCHEMATIQUE DES MISSIONS SPECIFIQUES, DES ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES

| MISSIONS SPECIFIQUES | ACTIVITES DE BASE | PRESTATIONS PRINCIPALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes. | Conception et élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes. | 1.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires relatives à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes; 1.1.2. Préparer les projets de politique et de stratégie en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes; 1.1.3. Soumettre les projets de politique et des stratégies en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes pour validation; 1.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes; 1.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence. | |

| 2. Concevoir et élaborer les | 2.1. Conception et élaboration des | 2.1.1. | Collecter et exploiter les informations nécessaires à |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| avant-projets des textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes ou référentiels en matière de | avant-projets des textes législatifs en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et | 2.1.1. | la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs relatifs à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes; |
| comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes. | d'encaissement des recettes ; | 2.1.2. | Préparer les avant-projets de textes législatifs relatifs à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes ; |
| | 2.2. Conception et élaboration des projets de textes réglementaires et des normes | 2.1.3. | Soumettre les avant-projets des textes législatifs relatifs à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes pour |
| | ou référentiels en matière de comptabilité publique, de | 2.1.4. | validation ; Intégrer les éventuels amendements formulés par les |
| | trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes. | 2.1.5. | parties prenantes; Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence |
| | | 2.2.1. | Collecter et exploiter les informations nécessaires à |
| | | | la conception et à l'élaboration des projets de textes |
| | | | réglementaires et des normes ou référentiels relatifs |
| | | | à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes ; |
| | | 2.2.2. | Préparer des projets de textes réglementaires et des |
| | | 2.2.2. | normes ou référentiels en matière de comptabilité |
| | | | publique, trésorerie, mobilisation et encaissement |
| | | | des recettes ; |
| | | 2.2.3. | Soumettre les projets de textes réglementaires et les |
| | | | normes ou référentiels en matière de comptabilité |
| | | | publique, trésorerie, mobilisation et encaissement |
| | | | des recettes pour validation ; |
| | | 2.2.4. | Intégrer les éventuels amendements formulés par les |
| | | | parties prenantes ; |
| | | 2.2.5. | Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour |
| | | | compétence |
| 3. Assurer la mise en œuvre | 3.1. Mise en œuvre opérationnelle | 3.1.1. | Centraliser les demandes d'approvisionnement des |
| opérationnelle de la | de la politique budgétaire au | | comptes d'opération ; |
| politique budgétaire au plan de l'exécution des dépenses | plan de l'exécution des dépenses ; | 3.1.2. | Programmer les approvisionnements au regard de la |
| et du suivi des recettes | асренией , | | trésorerie disponible ; |
| recouvrées par les | 3.2. suivi des recettes recouvrées | 3.1.3. | Payer les dépenses. |
| administrations financières. | par les administrations | 3.2.1. | Encaisser les recettes recouvrées par les |
| | financières. | | administrations financières ; |
| | | 3.2.2. | Vérifier les balances des comptes produites par les |
| | | 200 | Receveurs; |
| A Monor la nalitiana financià | | 3.2.3. | Dégager les restes à recouvrer. |
| 4. Mener la politique financière de l'Etat à travers la gestion | 4.1. Application de la politique | 4.1.1. | Etape 1 : Faire le suivi de l'application de la politique financière |
| de la trésorerie et le suivi de | financière de l'Etat à travers la | | de l'Etat en matière de gestion de la trésorerie du |
| l'endettement du Pouvoir | gestion de la trésorerie ; | | Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que |
| central, des Provinces, des | | | des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la |
| ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux | | 4.1.2. | Comptabilité publique ; Formuler les recommandations en matière de gestion |
| règles de la Comptabilité | | | de la trésorerie ; |
| publique et exécuter les | | | Etape 2 |
| opérations y afférentes. | | 4.1.3. | Gérer le compte unique du trésor ; |
| | | 4.1.4. | Elaborer le Plan de trésorerie ; |

| | | | 4.1.6. | Participer à la mobilisation des ressources de | |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | 4.2. Suivi de l'endettement du | | trésorerie organisée par la BCC en collaboration | |
| | | Pouvoir central, des Provinces, | | avec la DGDP ; | |
| | | des ETD et des Organismes | 4.1.7. | Suivre le placement des disponibilités du trésor ; | |
| | | auxiliaires soumis aux règles | 4.1.8. | Suivre l'exécution du Plan de trésorerie ; | |
| | | de la Comptabilité publique et | 4.1.9. | Analyser le Plan de trésorerie au regard des | |
| | | l'exécution des opérations y | 1 1 10 | indicateurs macro-économiques ; | |
| | | afférentes. | 4.1.10. | Tenir les statistiques des finances publiques ; | |
| | | | 4.2.1. | Participer à l'élaboration de la stratégie d'endettement du Pouvoir central, des Provinces, | |
| | | | | des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux | |
| | | | | règles de la Comptabilité publique ; | |
| | | | 4.2.2. | Participer à toutes les activités relatives aux | |
| | | | 1.2.2. | négociations des accords de financement du Pouvoir | |
| | | | | central, des Provinces, des ETD et des Organismes | |
| | | | | auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité | |
| | | | | publique; | |
| | | | 4.2.3. | Participer à l'organisation des marchés des titres | |
| | | | | publics et des interventions financières ; | |
| | | | 4.2.4. | Suivre l'exécution du service de la dette publique du | |
| | | | | Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des | |
| | | | | Organismes auxiliaires soumis aux règles de la | |
| | | | 405 | Comptabilité publique ; | |
| | | | 4.2.5. | Exécuter les opérations comptables du service de la | |
| | | | | dette publique du Pouvoir central, des Provinces, des | |
| 5. | Tenir et centraliser la | 5.1. Tenue de la comptabilité | 5.1.1. | ETD et des Organismes auxiliaires. Procéder aux contrôles requis en matière des | |
| | comptabilité publique et les | publique du Pouvoir central, | 0.1.1. | recettes, des dépenses et des patrimoines ; | |
| | flux financiers du Pouvoir | des Provinces et des ETD ainsi | 5.1.2. | Prendre en charge les titres de paiement et des titres | |
| | central, des Provinces et | | | des recettes exceptionnelles émis par les | |
| | des ETD ainsi que des | auxiliaires soumis aux règles | | Ordonnateurs ; | |
| | Organismes auxiliaires | de la Comptabilité publique, | 5.1.3. | Passer les écritures comptables (comptabilité | |
| | soumis aux règles de la | conformément aux normes | | générale et comptabilité budgétaire) ; | |
| | Comptabilité publique, | nationales et internationales en | 5.1.4. | Manier les fonds publics ; | |
| | conformément aux normes | la matière; | 5.1.5. | Gérer les comptes d'opérations ; | |
| | nationales et internationales | | 5.1.6. | Conserver les pièces justificatives ; | |
| | en la matière. | 5.2. Centralisation de la | 5.1.7. | Produire et transmettre les balances des comptes et | |
| | | comptabilité publique du | | les situations d'exécution budgétaire au comptable | |
| | | Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des | 5.1.8. | public centralisateur ; Produire et transmettre les comptes de gestion sur | |
| | | Organismes auxiliaires soumis | 3.1.0. | chiffre et sur pièce à la Cour des comptes. | |
| | | aux règles de la Comptabilité | 5.2.1. | Contrôler, centraliser et présenter les écritures et les | |
| | | publique, conformément aux | | comptes comptables, les opérations exécutées par | |
| | | normes nationales et | | les comptables assignataires ; | |
| | | internationales en la matière ; | 5.2.2. | Produire et transmettre la balance générale des | |
| | | , , | | comptes et des situations d'exécution budgétaire à | |
| | | 5.3. centralisation des flux | | l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT) ; | |
| | | financiers du Pouvoir central, | 5.2.3. | Produire et transmettre les comptes de gestion sur | |
| | | des Provinces et des ETD ainsi | | chiffre et sur pièce à la Cour des comptes ; | |
| | | que des Organismes | 5.2.4. | Valider les balances des comptes reçues de | |
| | | auxiliaires soumis aux règles | E 0 E | comptables publics principaux centralisateurs ; | |
| | | de la Comptabilité publique, | 5.2.5. | Produire le compte général du Pouvoir Central ; | |
| | | conformément aux normes nationales et internationales en | 5.2.6. | Consolider, de manière statistique, les balances du budget général, des budgets annexes et des | |
| | | la matière. | | comptes spéciaux du Pouvoir central. | |
| | | ia matiere. | 531 | Centraliser par l'ACCT toutes les recettes à | |

5.3.1.

5.3.2.

Centraliser, par l'ACCT, toutes les recettes à

Centraliser, par les Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP), toutes les recettes à caractère national de la

caractère national de la catégorie B;

4.1.5.

Identifier les besoins de trésorerie ;

| | catégorie A ; 5.3.3. Centraliser les recettes d'intérêt commun entre Provinces et ETD ; |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 5.3.4. Procéder à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B; |
| | 5.3.5. Procéder à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A ; |
| | 5.3.6. Procéder à la répartition des recettes d'intérêt |
| | commun entre Provinces et ETD ; 5.3.7. Vérifier les situations d'exécution budgétaire des |
| 6. Assurer le suivi-évaluation | recettes centralisées ; a. En matière d'audit : |
| 6. Assurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à 6.1. suivi-évaluation des activités | |
| la comptabilité publique, à ayant trait à la comptabilité | 0.1.1. Gassarci de l'application des nomics |
| la trésorerie, à la publique, à la trésorerie, à la | 6.1.2 Evaluer périodiquement le fonctionnement de |
| mobilisation et à mobilisation et à l'encaissement des l'encaissement des recettes. | chaque entité de la DGTCP ; |
| recettes. | 6.1.3. Faire des recommandations. |
| | b. En matière d'inspection : |
| | 6.1.4. Inspecter les services de la DGTCP; |
| | 6.1.5. Vérifier la régularité des opérations comptables |
| | tenues par les Comptables directs du trésor et |
| | les comptables des administrations financières |
| | du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; |
| | 6.1.6. Assurer le suivi des dossiers de mise en débet |
| | des comptables publics, de décharge de |
| | responsabilité et remise gracieuse ; |
| 7. Datisian à la combuie 74 Datisiation à la combusion | 6.1.7. Proposer les sanctions à la hiérarchie. |
| 7. Participer à la conclusion des Conventions et Accords des Conventions et Accords | |
| Internationaux relatifs à la Internationaux relatifs à la | des risserds et conventions internationaux relatils a |
| comptabilité publique, à la comptabilité publique, à la | anagigaement des resettes : |
| trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des l'encaissement des l'encaissement des recettes | 1 |
| recettes, en conformité avec les conformité avec les | · I 7 1 2 - Dránaror los dossiors rolatifs aux Λορονία at I |
| les orientations de la orientations de la Coopération | |
| Coopération Internationale ; Internationale. | publique, trésorerie, mobilisation et encaissement |
| | des recettes en conformité avec les orientations du |
| | Gouvernement ; |
| | 7.1.3. Soumettre les dossiers relatifs aux Accords et |
| | Conventions internationaux relatifs à la comptabilité |
| | publique, trésorerie, mobilisation et encaissement |
| | des recettes en conformité avec les orientations du |
| | Gouvernement à la hiérarchie pour validation ; |
| | 7.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la |
| | hiérarchie ; |
| | 7.1.5. Transmettre les dossiers relatifs aux Accords et |
| | Conventions internationaux relatifs à la comptabilité |
| | publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à |
| | l'encaissement des recettes amendés à l'autorité |
| | compétente. |
| | |

5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

5.1. DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur Général | 01 |
| Directeur Général Adjoint | 02 |
| Chef de Division | 06 |
| Chef de Bureau | 08 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 14 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 00 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 10 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 09 |
| Huissier | 03 |
| TOTAL | 53 |

| STRUCTUR | Έ | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | REE | Assister le Ministre des finances dans l'exercice de ses prérogatives constitutionnelles ; oncevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, pécifiquement en matière de comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des ecettes ; oncevoir et élaborer les avant-projets des textes législatifs, les projets de textes réglementaires t les normes ou référentiels en matière de comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et ncaissement des recettes ; ssurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique budgétaire au plan de l'exécution des épenses et du suivi des recettes recouvrées par les administrations financières ; nener la politique financière de l'Etat à travers la gestion de la trésorerie et le suivi de endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis ux règles de la Comptabilité publique ; enir et centraliser la comptabilité et les flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, onformément aux normes nationales et internationales en la matière ; ssurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la nobilisation et à l'encaissement des recettes y compris les recettes recouvrées par les omptables des postes diplomatiques et consulaires ; | |
| EFFECTI F | POSTE D'EMPLOI | assurer la représentation du trésor public auprès de la BCC; participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatire publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en orientations de la Coopération Internationale. ACTIVITES | |
| 1 | Directeur Général | Assiste le Ministre dans l'exercice de ses prérogatives constitutionnelles; assure la liaison entre le Cabinet du Ministre et la DGTCP; assure l'exécution des décisions du Gouvernement relativement aux missions de la DGTCP; assure la mise en place et la gestion d'un système d'informations comptables et autres; développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels de la DGTCP en tenant compte des orientations politiques et budgétaires; donne des orientations aux Directeurs-Chefs de Service et aux acteurs du réseau comptable sur la définition de la politique générale de la DGTCP et élabore un planning stratégique; | |

| 1 | Directeur Général Adjoint chargé des Questions Techniques et des Réformes | assure la direction et l'organisation de la DGTCP par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens; coordonne les politiques et les stratégies de modernisation de l'Administration de la DGTCP et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants; veille à la promotion et à la qualité du dialogue social; organise un système performant de contrôle interne; préside les réunions du comité de Direction mis en place par ses soins; représente la DGTCP auprès de tiers. Assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et s'occupe, sous sa supervision, des questions techniques et des réformes; assure l'intérim du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Directeur Général Adjoint chargé des Questions Administratives et Financières | Assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et s'occupe, sous sa supervision, des questions administratives et financières ; assure l'intérim du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier |
| 3 Unités | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier en sortant et superviser l'indicateur du courrier; organiser les réunions de travail et autres rencontres du Directeur Général; préparer et centraliser le courrier adressé au Directeur Général; assurer la gestion des communications du Directeur Général; dispatcher le courrier et dossiers destinés au traitement par les Directions et exp courrier officiel; traiter les correspondances administratives lui soumises par le Directeur Général; classer les documents du Secrétariat Administratif du Directeur Général; préparer les rapports d'activités mensuels, trimestriels, annuels et de syntt Secrétariat Administratif; effectuer les travaux de saisie et de reproduction des textes et documents qui soumis par le Directeur Général; tenir l'agenda des rendez-vous du Directeur Général. | | ral ; ons et expédier le Général ; ; de synthèse du | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Secrétaire Administratif (Chef de Division) | Assiste le Directeur Général dans l'administration des services; supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Administratif et en rend compte; vérifie tous les documents soumis à la signature du Directeur Général; répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs; préside les réunions du Secrétariat; | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et rend compte ; élabore les rapports d'activités du Secrétariat. | |
| 3 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Traite les dossiers lui confiés par le Chef de Bureau ; élabore les avant-projets des rapports des activités du Secrétariat ; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | assure la réception, l'enregistrement ; assure la liaison interservices. | |
| 4 | Agent d'Administration de 1ère Classe | assure le classement, la saisie et l'expédition des dossiers ou documents. | |
| 3 | Huissier | assure la propreté des locaux et des installations sanitaires ainsi que toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie. | |
| 14 Unités | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|
| 5.1.1.0.1.1. BUREAU COURRIER | | Réceptionner le courrier ; expédier le courrier ; enregistrer le courrier entrant et sortant. | | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte ; | | | |
| 4 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Traite les dossiers leur confiés par le Chef de Bureau et en rend compte ; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | | | |
| 4 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Réceptionne et enregistre le courrier entrant et sortant ; expédie les courriers. | | | |
| 4 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Dispache le courrier sortant et entrant. | | | |
| 13 Unités | | | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | | | |
| 5.1.1.0.1.2. | BUREAU PROTOCOLE | Superviser et coordonner les activités relatives au service du règlementer les accueils et les audiences auprès du Directeur couvrir les audiences et accompagner le Directeur manifestations officielles; rédiger les comptes rendus des réunions du Bureau. | ur Général ; | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | | |
| 3 | Attaché d'Administration de 1ère Classe (Protocole) | Centralise, analyse et exécute les données ayant trait : à la règlementation des accueils et des audiences auprès du Directeur Général ; à la couverture des audiences et à l'accompagnement du Directeur Général dans les manifestations officielles ; au traitement des dossiers lui confiés et en rend compte ; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | | | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Participe à l'accueil et aux audiences auprès du Directeur Général ainsi qu'à l'accompagnement du Directeur Général dans les manifestations officielles. | | | |
| 6 Unités | | | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 5.1.1.0.1.3. BUREAU COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES | | Apporter un appui technique aux actions de communication menées par le superviser et coordonner les activités relatives aux relations publiques; rédiger les comptes rendus des réunions du Bureau; recevoir les appels et les messages téléphoniques du Directeur Général. | es divers Services ; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | Centralise, analyse et exécute les données ayant trait : A l'initiation, au programme, à la coordination, au conduit et à l'évaluation de toutes les actions de communication liées à : ✓ l'élaboration d'un plan de communication de la Direction Générale ; ✓ l'organisation et le fonctionnement des structures de la Direction Générale; ✓ la promotion de la Direction Générale vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers; au traitement des dossiers lui confiés et en rend compte. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et exécute les données ayant trait : aux relations publiques de la Direction Générale ; à la rédaction des comptes rendus des réunions du Bureau ; à la réception des appels et des messages téléphoniques du Directeur Général ; au traitement des dossiers lui confiés et en rend compte. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Réceptionne, enregistre, saisit, expédie et classe les courriers. | |
| 6 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.1.0.2. SEC | RETARIAT TECHNIQUE DE LA DIRECTION GENERALE | Mener les études techniques lui soumises par la Direction Générale ; suivre le traitement des dossiers techniques de la Direction Générale auprès des Directions | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Secrétaire Technique du Directeur Général (Chef de Division) | Supervise, anime et contrôle toutes les activités du Secrétariat technique du Directeur Général et en rend compte. | |
| 4 | Chef de Division (Corps d'Experts) | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : aux études techniques à mener ; au suivi du traitement des dossiers techniques de la Direction Générale. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Chef de Bureau (Corps d'Experts Assistants) | Prépare les dossiers ayant trait : aux études techniques à mener ; au suivi du traitement des dossiers techniques de la Direction Générale. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Réceptionne, enregistre, saisit, expédie et classe les courriers. | |
| 11 Unités | | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION GENERALE: 53 UNITES

5.1.2. SERVICE RATTACHE AU DIRECTEUR GENERAL

5.1.2.1. CELLULE CONTROLE INTERNE

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Chef de Division | 1 |
| Chef de Bureau | 10 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 1 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 1 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 1 |
| Huissier | 1 |
| Total | 15 |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.2.1. CELLULE CONTROLE INTERNE | | Définir l'organisation du dispositif de contrôle interne basé s appliquer la politique de contrôle interne sur les risques politiques publiques et des missions définies pour la DGTC politiques sectorielles; veiller au respect du cadre de référence de la gestion des interne et s'assurer de son efficacité; développer et mettre en œuvre les référentiels de contrôle mise à jour; développer, en collaboration avec les structures métiers, le (cartographie des risques de la DGTCP, plan de mitigation) apporter un appui conseil en matière de contrôle interne. | s liés à la gestion des P, en synergie avec les s risques et de contrôle interne et en assurer la es registres des risques |
| FFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| | Coordonnateur (Chef de Division) | Coordonne, planifie, supervise et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.2.1.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier les dossiers; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cel élaborer les projets de rapports d'activités et dresser le réunions; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule; conserver les documents de la Cellule; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonna | llule ; is comptes rendus des |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe (Secrétaire de la Cellule) | Supervise et anime les activités du secrétariat de la Cellule et en rend compte; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Rédige, collationne et classe les dossiers; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions; tient le fichier des ressources humaines de la Cellule; conserve les documents de la Cellule. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. | |

| 1 | Huissier | • | Exécute les travaux d'entretien. | |
|----------|----------|---|----------------------------------|--|
| 4 Unités | | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|---------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.2.1.1. PO | OL CONTROLEURS | Exécuter les activités ayant trait : à la définition du dispositif de contrôle interne basé sur les risques ; à l'application de la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques et des missions définies pour la DGTCP, en synergie avec les politiques sectorielles ; au respect du cadre de référence de la gestion des risques et de contrôle interne et s'assurer de son efficacité ; au développement et à la mise en œuvre les référentiels de contrôle interne et en assurer la mise à jour ; au Développement, en collaboration avec les structures métiers les registres des risques (cartographie des risques de la DGTCP, plan de mitigation); Apporter un appui conseil en matière de contrôle interne. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 10 | Contrôleur (Chef de Bureau) | Exécute les activités ayant trait : à la définition du dispositif de contrôle interne basé sur les risques; à l'application de la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques et des missions définies pour la DGTCP, en synergie avec les politiques sectorielles; au respect du cadre de référence de la gestion des risques et de contrôle interne et s'assurer de son efficacité; au développement et à la mise en œuvre les référentiels de contrôle interne et en assurer la mise à jour; au Développement, en collaboration avec les structures métiers les registres des risques (cartographie des risques de la DGTCP, plan de mitigation); Apporte un appui conseil en matière de contrôle interne. | |
| 10 Unités | | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 15 Unités

5.1.3. LES DIRECTIONS D'APPUI

5.1.3.1. DIRECTION MOYENS GENERAUX ET DU PERSONNEL

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 07 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 43 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 43 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 15 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 08 |
| Huissier | 02 |
| Total | 122 |

Secrétariat Gén

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.3.1. DIRECTION MOYENS GENERAUX ET DU PERSONNEL | Gérer les ressources humaines de la DGTCP conformément à la Stratégie de Gestion Intégrée des Ressources Humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique, notamment pour le recrutement, les affectations, les promotions, les sanctions, les rémunérations et les mises à la retraite; |

| | | | :44 |
|----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | assurer la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des ca comptables publics; | pacites des |
| | | assurer et évaluer le développement des compétences des ressources huma DGTCP et veiller à leur bon emploi; | aines de la |
| | | organiser et promouvoir les actions sociales et les activités culturelles, sportives en faveur du personnel ; | et de loisirs |
| | | assurer les relations avec les partenaires sociaux ; | |
| | | gérer les ressources financières, l'intendance et la logistique ; | |
| | | préparer et exécuter le budget des services centraux et déconcentrés de la DGTC | Р; |
| | | suivre et rendre compte de l'exécution du budget aux services concernés du M Finances; | inistère des |
| | | gérer les acquisitions et garantir l'entretien, la maintenance des biens meubles et ainsi que des équipements de la DGTCP; | immeubles |
| | | suivre et rendre compte de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeuble des équipements de la DGTCP aux services concernés du Ministère des Finances | S. |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Directeur | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | T | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et le | es dossiers; |
| | | dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; | |
| | | élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions de la Direction de la Principal de | ons ; |
| 5.1.3.1.0. SEC | CRETARIAT DE | gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" " | and the area |
| DIR | RECTION | effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents acumin par la Directour : | qui iui sont |
| | | soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; | |
| | | exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; | |
| | | assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 4 | Chef de Bureau : | | |
| 1 | Secrétaire de Direction | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 2 | Attaché d'Administration | Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; | |
| | de 1 ^{ère} Classe | tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. | |
| | Attaché d'Administration | Réceptionne, enregistre les courriers ; | |
| 2 | de 2ème Classe | collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. | |
| 3 | Agent d'Administration | Saisit des textes et autres documents de la Direction ; | |
| | de 1ère Classe | assure le classement des documents de la Direction. | |
| 2 | Agent d'Administration | Expédie les courriers ; | |
| | de 2 ^{ème} Classe | assure la liaison inter services de la Direction. | |
| 2 12 Unités | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services | |
| STRUCTURE | <u> </u> = | ATTRIBUTIONS | |
| | | Contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en assurant la contribuer à la contribuer à la contribuer à la contribuer à la contribuer de la con | action at la |
| 5.1.3.1.1. DIV | ISION GESTION DU PERSONNEL | suivi de la carrière, en traitant les éléments de la paie et en assurant la qualité travail. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | ļ | 1 20 | |
| | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |

| | | Préparer les dossiers ayant trait : | |
|--------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.3.1.1.1. | BUREAU SUIVI DE CARRIERE DU PERSONNEL | à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de des agents et fonctionnaires de la DGTCP; au traitement et au suivi des éléments de paie des ressources humaines de la Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines de la DGTCP. | DGTCP. |
| FEFFOTIE | DOCTE D'EMDI OI | | DDOEII |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 8 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait: à la définition et à la conception des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des services de la DGTCP; à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (cadre organique, référentiel des emplois et des compétences, tableau de bord, etc.); à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines; au traitement et au suivi des éléments de paie des ressources humaines de la DGTCP à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de la DGTCP; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives ayant trait à la gestion de la carrière; à l'appui conseil auprès des autres Directions de la DGTCP en matière de gestion des ressources humaines. | |
| 8 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les informations ayant trait: à la définition et à la conception des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des services de la DGTCP; à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (cadre organique, référentiel des emplois et des compétences, tableau de bord, etc.); à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines; au traitement et au suivi des éléments de paie des ressources humaines de la DGTCP à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de la DGTCP; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives ayant trait à la gestion de la carrière; à l'appui conseil auprès des autres Directions de la DGTCP en matière de gestion des ressources humaines. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement et la saisie. | |
| 3 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Expédie et le classement des dossiers ; | |
| 22 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.3.1.1.2. | BUREAU ACTIONS SOCIALES | Préparer les dossiers ayant trait : à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de la DGTCP; à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail; à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des humaines de la DGTCP. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 7 | Attaché | Centralise, analyse et traite les données ayant à : | |
| ' | / tttaorio | - Contrained, analyse of traite les données ayant à . | |

| | Attaché d'Administration | Elabore le rapport des activités du poste. | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 8 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives : à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la gestion et au développement des compétences ; à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. | |
| ' | Olici de Dulead | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. Controlise analyse et traite les depnées relatives : | |
| 1 | Chef de Bureau | | FNUFIL |
| 5.1.3.1.2.2. EFFECTIF | BUREAU EVALUATION DES COMPETENCES POSTE D'EMPLOI | à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la ge développement des compétences; à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. ACTIVIVTES | stion et au |
| 540400 | DUDEAU EVALUATION | Préparer les dossiers ayant trait : | . () (|
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 13 Unités | | | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | renforcement des capacités des comptables publics. ACTIVITES | PROFIL |
| 5.1.3.1.2.1. | BUREAU FORMATION | Préparer les dossiers ayant trait à la formation initiale et continue du pers renforcement des canacités des comptables publics. | onnel et le |
| STRUCTURE | _ | ATTRIBUTIONS | |
| 1 Unité | | ' | |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| EFFECTIF | STRUCTURE | ATTRIBUTIONS | PROFIL |
| | ISION FORMATION ET IVI DES COMPETENCES | Contribuer: à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des ca comptables publics; à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la ge développement des compétences; à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. | • |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 16 Unités | | | |
| 2 | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 6 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives à : l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la DGTCP. l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de la DGTCP; la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail; l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste | |
| | de 1ère Classe | DGTCP. - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de la DGTCP; - la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail; - l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de la DGTCP. • Elabore les rapports des activités du poste | |
| | d'Administration | - l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la | |

| | de 2ème Classe | • | à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la gestion et au développement des compétences; à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences Elabore le rapport des activités du poste. | |
|-----------|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | • | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 19 Unités | | | <u> </u> | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 5.1.3.1.3. DIVISION FINANCES ET LOGISTIQUE | | Contribuer: à la gestion des ressources financières, de l'intendance et de la logisi DGTCP; à la préparation et à l'exécution du budget des services centraux et déconce DGTCP; au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP et en rendre compte al concernés du Ministère des Finances; à la gestion les acquisitions et au garanti de l'entretien, la maintenance meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP; au suivre de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ain équipements de la DGTCP et en rendre compte aux services concernés des Finances. | entrés de la ux services des biens asi que des |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.3.1.3.1. BUREAU INTENDANCE ET LOGISTIQUE | | Préparer les dossiers ayant trait : à la gestion de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; à la gestion des acquisitions des biens meubles et immeubles ains équipements de la DGTCP; à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et immeubles ain équipements de la DGTCP; au suivi de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ain équipements de la DGTCP et en rendre compte. | si que des |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : à la gestion de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; à la gestion des acquisitions des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP; à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP; au suivi de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP et en rendre compte. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 6 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les informations relatives : - à la gestion de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; - à la gestion des acquisitions des biens meubles et immeubles ainsi que | |

| | | des équipements de la DGTCP; - à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP; - au suivi de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP et en rendre compte. • Elabore le rapport des activités du poste. |
|-----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. |
| 15 Unités | | · |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 5.1.3.1.3.2. BUREAU GESTION BUDGETAIRE | | Préparer les dossiers ayant trait : - à l'élaboration et à l'exécution du budget des services centraux et déconce DGTCP; - au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP. | entrés de la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 8 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives : à l'élaboration et à l'exécution du budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 8 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les informations relatives : à l'élaboration et à l'exécution du budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie. | |
| 3 | Agent d'Administration de 2ème Classe. | Assure l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 22 Unités | | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 122 UNITES

5.1.3.2. DIRECTION INFORMATIQUE

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 10 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 47 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 47 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 11 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 20 |
| Huissier | 02 |
| Total | 141 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant |

5.1.3.2. DIRECTION INFORMATIQUE

- trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ;
- Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ;
- Assurer la mise en place et la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG);
- Conduire l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du Ministère ;
- Concevoir et mettre en œuvre les applications spécifiques au système d'information de la DGTCP:
- Acquérir, déployer, configurer et gérer les solutions et les équipements informatiques de la DGTCP:
- Mettre en place le plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique ;
- Administrer le réseau informatique de la DGTCP ;
- Gérer les bases des données de la DGTCP et assurer leur interopérabilité ;
- Définir les besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés;
- Gérer le site web et la messagerie de la DGTCP ;

Assurer la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique.

| RIAT DE LA DIRECTION | | otes rendus des |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction; Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les compréunions; Gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents; Gérer la documentation de la Direction; Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur; Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organise ACTIVITES | otes rendus des er les audiences. |
| | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction; Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les compréunions; Gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents; Gérer la documentation de la Direction; Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur; Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organise ACTIVITES | otes rendus des er les audiences. |
| | dossiers; Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction; Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les compréunions; Gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents; Gérer la documentation de la Direction; Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur; Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organise ACTIVITES | otes rendus des |
| E D'EMPLOI | ACTIVITES | |
| | | |
| de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| hé d'Administration de 1ère se | Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; Élabore les rapports des activités du poste. | |
| hé d'Administration de 2ème se | Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| t d'Administration de 1ère se | Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. | |
| t d'Administration de 2ème se | Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. | |
| sier | Assure la propreté des locaux et divers services. | |
| | | |
| | | |
| | t d'Administration de 1ère se t d'Administration de 2ème se | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. t d'Administration de 1ère Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. t d'Administration de 2ème Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. |

| 5.1.3.2.1. DIVISION ETUDES ET DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE | | - 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | tribuer: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informat la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des texte projets de textes réglementaires et des normes ou référer informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la mise en place et à la gestion du système informatique de la avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances; à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur sporientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en as collaboration avec les services concernés du Ministère; à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifid d'information de la DGTCP; à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des équipements informatiques de la DGTCP. | es législatifs, des ntiels en matière la DGTCP en lien Publiques (POG) écifique fixant les ssurer le suivi, en iques au système n des solutions et |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVIT | | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | | ervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et end compte. | |
| 1 Unité STRUCTURE | | | TRIBUTIONS | |
| 5.1.3.2.1.1 . BURE | EAU ETUDES ET STRATEGIE | | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en ma en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des des projets de textes réglementaires et des normes of matière informatique, en lien avec la gestion comptable e à la conception et à la mise en œuvre des application système d'information de la DGTCP; au contrôle et à l'évaluation de la performance informatiques. | textes législatifs, ou référentiels en t la trésorerie; ns spécifiques au |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | AC | | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | • | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attaché d'Administration de Classe | 1ère | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifiques au système d'information de la DGTCP ; - au contrôle et à l'évaluation de la performance des systèmes informatiques. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration 2ème Classe | de | Collecte et exploite les données relatives: - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; | |

| | | à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifiques au système d'information de la DGTCP; au contrôle et à l'évaluation de la performance des systèmes informatiques. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. |
|-----------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. |
| 12 Unités | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.3.2.1.2. BUREAU GESTION PROJETS INFORMATIQUES | | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratés aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique et gestion comptable et la trésorerie ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législati de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière ir lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifi orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assur collaboration avec les services concernés du ministère ; au suivi des projets informatiques. | n lien avec la ifs, des projets iformatique en que fixant les |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 3 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du ministère; au suivi des projets informatiques. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 3 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les données relatives: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du ministère; au suivi des projets informatiques. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Elabore les rapports des activites du poste d'emploi. Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 10 Unités | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|-----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | J DEVELOPPEMENT IATIQUE | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratéç aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique er gestion comptable et la trésorerie ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législati de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière ir lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTC le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des se équipements informatiques de la DGTCP. | fs, des projets formatique en P en lien avec (POG); |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG); à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des solutions et des équipements informatiques de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les données relatives: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG); à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des solutions et des équipements informatiques de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 14 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.3.2.2. DIVISION EXPLOITATION RESEAUX ET SECURITE INFORMATIQUE | | Contribuer: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique; à l'administration du réseau informatique de la DGTCP; à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité; à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés; à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP; à la gestion des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. ACTIVITES |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF 1 | POSTE D'EMPLOI Chef de division | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en |
| 1 Unité | Office de division | rend compte. |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS |
| DES SYS BASES I | J EXPLOITATION STEMES ET DES DE DONNEES ATIQUES | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP, en lien avec le Plan National du Numérique ; au déploiement des systèmes sur sites ; à l'administration des systèmes en assurant leur gestion et leur exploitation quotidiennes ; à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité. |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. |
| 6 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique; au déploiement des systèmes sur sites; à l'administration des systèmes en assurant leur gestion et leur exploitation quotidiennes; à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. |
| 6 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les données relatives: a la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; a la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes |

| | | législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; - à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique; - au déploiement des systèmes sur sites; - à l'administration des systèmes en assurant leur gestion et leur exploitation quotidiennes; - à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. |
|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. |
| 16 Unités | | |

ATTRIBUTIONS

Préparer les dossiers ayant trait :

STRUCTURE

| 5.1.3.2.2.2. BUREAU GESTION DES RESEAUX ET DE L'INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE | | ESEAUX ET DE NFRASTRUCTURE | à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratég finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien a comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législati de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière in lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à l'administration du réseau informatique de la DGTCP; à la définition des besoins en équipements informatiques, en collabor services concernés; à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP. | vec la gestion fs, des projets formatique en |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| | 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| | 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à l'administration du réseau informatique de la DGTCP; à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés; à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| | 5 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les données relatives: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à l'administration du réseau informatique de la DGTCP; | |

| 1 | | | |
|-----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | | - à la définition des besoins en équipements informatiques, en | |
| | | collaboration avec les services concernés ; | |
| | | à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| | | Elabore les rapports des activites du poste d'empior. | |
| 4 | Agent d'Administration de | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| 1 | 1ère Classe | | |
| 2 | Agent d'Administration de | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du | |
| | 2ème Classe | Bureau. | |
| 14 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| | REAU FORMATION FORMATIQUE | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégis finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien au comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatif de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière in lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informa | vec la gestion s, des projets formatique en |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les données relatives: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 12 Unités | | | |
| | | | |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|-----------|--------------|

| | VISION MAINTENANCE DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET GESTION DU MATERIEL ET DES LOGICIELS | Contribuer: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des strait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique la gestion comptable et la trésorerie; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes l projets de textes réglementaires et des normes ou référentiel informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; à la définition des besoins en équipements informatiques, en colla les services concernés; à la gestion de tous les équipements informatiques de la DGTCP; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière of informatique. | égislatifs, des s en matière boration avec |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | - | |
| STRUCTUR | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.3.2.3.1. | BUREAU ASSISTANCE ET MAINTENANCE DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET DES MATERIELS LOGICIELS | Préparer les dossiers ayant trait : à l'assistance de proximité des utilisateurs ; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logi au bon fonctionnement des applications bureautiques, des materiels logiciels. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à l'assistance de proximité des utilisateurs ; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels ; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| | | | |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les donnees relatives: à l'assistance de proximité des utilisateurs; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 5 | 2ème Classe Agent d'Administration de 1ère Classe | à l'assistance de proximité des utilisateurs; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. | |
| | 2ème Classe Agent d'Administration de | à l'assistance de proximité des utilisateurs; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe Agent d'Administration de | à l'assistance de proximité des utilisateurs; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du | |

| STRUCTUR | JCTURE ATTRIBUTIONS | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.3.2.3.2. | BUREAU MAINTENANCE SITE WEB, MESSAGERIE ET INTRANET | Préparer les dossiers ayant trait : à la gestion de l'intranet, de la messagerie et de l'administration en ligne ; à l'administration du système de communication en assurant l'exp modules et des applications de communication ; au bon fonctionnement du site web de la DGTCP. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : | |
|-----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les données relatives: a la gestion de l'intranet, de la messagerie et de l'administration des services en ligne; a l'administration du système de communication en assurant l'exploitation des modules et des applications de communication; au bon fonctionnement du site web de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 14 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| SIRUCIURE | | Préparer les dossiers ayant trait : | |
| | U SECURITE MATIQUE | à la définition, à la mise en œuvre et à l'application de la politique du système d'information de la DGTCP au niveau réseau, utilisateurs; à la bonne application de la politique de sécurité du système d'ir tous les niveaux; au bon fonctionnement des réseaux informatiques; à la sensibilisation des utilisateurs du Système d'Information sur relatifs à la sécurité informatique; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière informatique et de sécurité du système d'information. | système et information à les risques |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 8 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à la définition, à la mise en œuvre et à l'application de la politique de sécurité du système d'information de la DGTCP au niveau réseau, système et utilisateurs; à la bonne application de la politique de sécurité du système d'information à tous les niveaux; au bon fonctionnement des réseaux informatiques; à la sensibilisation des utilisateurs du Système d'Information sur les risques relatifs à la sécurité informatique; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière de réseau informatique et de sécurité du système d'information. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 8 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les données relatives: à la définition, à la mise en œuvre et à l'application de la politique de sécurité du système d'information de la DGTCP au niveau réseau, système et utilisateurs; à la bonne application de la politique de sécurité du système d'information à tous les niveaux; au bon fonctionnement des réseaux informatiques; à la sensibilisation des utilisateurs du Système d'Information sur les risques relatifs à la sécurité informatique; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière de | |

| | | réseau informatique et de sécurité du système d'information. | |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 20 Unités | | | |

EFFECTIT TOTAL DE LA DIRECTION: 141 Unités

5.1.4. DIRECTIONS METIERS

5.1.4.1. DIRECTION TRÉSOR ET MOYENS DE FINANCEMENT

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 07 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 64 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 62 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 18 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 02 |
| Huissier | 02 |
| Total | 159 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie; Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, |
| | des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; |
| | Assurer la production des outils de gestion de la trésorerie ; |
| | Assurer la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques; |
| | Participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières; |
| | Assurer le suivi des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation ; |
| 5.1.4.1. DIRECTION TRÉSOR ET MOYENS DE | Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la règlementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers; |
| FINANCEMENT | Participer aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics; |
| | Assurer le suivi des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés; |
| | Assurer le suivi des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées; |
| | Participer au suivi des garanties de l'Etat ; |
| | Assurer le suivi des prêts et avances accordés par l'Etat aux Provinces, ETD, Etablissements publics et agents de l'Etat; |
| | Planifier, consolider et gérer les ressources liées aux émissions des titres publics et promouvoir les nouvelles sources de financement; |
| | Participer à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP; |
| | Proposer les moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; |
| | • Exécuter les opérations administratives du service de la dette publique du Pouvoir |

| | | central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires; Assurer le suivi des paiements du service de la dette publique en collab la DGDP et les autres intervenants; Participer au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette int collaboration avec la DGDP; Assurer le suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des interventes es suivi des conventions de titrisation; Assurer le suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et de reliés; Participer, en liaison avec les administrations concernées, à la défi stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Pretatives de la Comptabilité Participer à toutes les activités relatives aux négociations des financement, en collaboration avec la DGDP; Assurer le suivi des ressources extérieures de l'Etat; Produire le rapport sur la gestion de la trésorerie. | érieure), en ntions ; des comptes nition de la ovinces, des publique ; |
|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Directeur | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 5.1.4.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le condossiers; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisioné diaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes réunions; gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et docur sont soumis par le Directeur; gérer la documentation de la Direction; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur; assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. | ons; rendus des |
| EFFECTIF | | | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau : Secrétaire de Direction | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Réceptionne, enregistre les courriers; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Saisit des textes et autres documents de la Direction ; assure le classement des documents de la Direction. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Expédie les courriers ;assure la liaison inter services de la Direction. | |
| 2 | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services | |
| 13 Unités | | | |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.1.1. DIVISION DU TRESOR | Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie; contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie; assurer la production des outils de gestion de la trésorerie; participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières; assurer le suivi : des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés; des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées; des garanties de l'Etat en collaboration avec la DGDP; des prêts et avances accordés par l'Etat aux Provinces, ETD, Etablissements publics et agents de l'Etat; des paiements du service de la dette publique, en collaboration avec la DGDP et les autres intervenants; de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP; de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions; du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes. Elaborer le rapport sur la gestion de la trésorerie. |
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. |
| 1 Unité | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.1.1.1. | BUREAU SUIVI DE LA TRESORERIE | Préparer les dossiers ayant trait : à la contribution, à la conception et à l'élaboration des projets de politique ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en m de la trésorerie ; à la production des outils de gestion de la trésorerie (Plan de trésorerie) ; à la participation sur la conception et la mise en œuvre de la stratégie de recettes publiques, en liaison avec les administrations financières ; au suivi des paiements du service de la dette publique ; au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en colla DGDP ; au suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions ; au suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous co à l'élaboration du rapport sur la gestion de la trésorerie. | de la trésorerie ; textes législatifs, atière de gestion mobilisation des aboration avec la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 9 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : à la contribution, à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie ; à la contribution, à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; à la production des outils de gestion de la trésorerie (Plan de trésorerie); à la participation sur la conception et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières; au suivi des paiements du service de la dette publique; au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP; au suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions; au suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes; à l'élaboration du rapport sur la gestion de la trésorerie. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 9 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations ayant trait à : à la contribution, à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie; à la contribution, à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie; à la production des outils de gestion de la trésorerie (Plan de trésorerie); à la participation sur la conception et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières; au suivi des paiements du service de la dette publique; au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP; au suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions; au suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes; à l'élaboration du rapport sur la gestion de la trésorerie. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent | | |
| 2 | Agent | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |

| | d'Administration de 1ère Classe | des dossiers. | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 21 Unités | | ATTRIBUTIONS | | |
| STRUCTURE | STRUCTURE ATTRIBUTIONS | | | |
| | BUREAU OPERATIONS FINANCIERES DE L'ETAT | Préparer les dossiers ayant trait au suivi : des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation ; des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; des garanties de l'Etat ; des prêts et avances accordés, par l'Etat, aux Provinces, ETD, Etablissements publics e Agents de l'Etat ; des paiements du service de la dette publique, en collaboration avec la DGDP et les autres intervenants. | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | |
| 9 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait au suivi : des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; des garanties de l'Etat en collaboration avec la DGDP ; des prêts et avances accordés par l'Etat aux Provinces, ETD, Etablissements publics et Agents de l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste | | |
| 9 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives au suivi : des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; des garanties de l'Etat ; des prêts et avances accordés, par l'Etat, aux Provinces, ETD, Etablissements publics et Agents de l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste | | |
| 3 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | | |
| 22 Unités | | ATTRIBUTIONS | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | | |
| Contribuer: à l'élaboration et à la mise en œuvre de la règlementation sur l'émission des titres et au développement des marchés financiers; aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics; à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émission titres publics; à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration la DGDP; à la promotion de nouvelles sources de financement, de mobilisation des moyentrésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central; à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques; au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor; à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des agents de l'Etat; à toutes les activités relatives aux négociations des accords de financeme collaboration avec la DGDP. | | etitres publics; es aux émissions des en collaboration avec ation des moyens de abliques; tie des agents publics de financement, en | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en | | |

| | | rend compte. | |
|--------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 Unité | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.1.2.1. | BUREAU FINANCEMENT PAR MARCHES DES TITRES | ◆ Préparer les dossiers ayant trait : à l'élaboration et à la mise en œuvre de la règlementation sur l'émission des et au développement des marchés financiers ; à la participation aux études et enquêtes relatives au développement des r titres publics ; à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux ét titres publics ; à la participation à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée pa collaboration avec la DGDP ; au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor. | narchés des |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 13 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : à l'élaboration et à la mise en œuvre de la règlementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; à la participation aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émissions des titres publics ; à la participation à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 13 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les informations relatives : à l'élaboration et à la mise en œuvre de la règlementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; à la participation aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émissions des titres publics ; à la participation à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 3 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 30 Unités | | | |
| 5.1.4.1.2.2. | BUREAU FINANCEMENT HORS MARCHES DES TITRES | Préparer les dossiers ayant trait : - à la promotion de nouvelles sources de financement, mobilisation des trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ; - à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques - à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des Ag de l'Etat. | ; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 7 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives : à la promotion de nouvelles sources de financement, mobilisation des moyens de trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ; à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des Agents publics de l'Etat. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 7 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives : - à la promotion de nouvelles sources de financement, mobilisation des | |

| | | moyens de trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ; - à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; - à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des Agents publics de l'Etat. • Elabore le rapport des activités du poste. |
|-----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. |
| 17 Unités | | |

| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| 5.1.4.1.3. DIVISION STATISTIQUES ET ANALYSE | | Contribuer: à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques; à la diffusion des statistiques de finances publiques; au suivi des ressources extérieures de l'Etat, en collaboration avec les autres services concernés; à la réalisation des analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie; à la participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires. | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | | |
| 1 Unité | DE | ATTRIBUTIONS | | |
| STRUCTU | KE . | ATTRIBUTIONS | | |
| 5.1.4.1.3.1. BUREAU STATISTIQUES | | Préparer les dossiers ayant trait : à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; à la diffusion des statistiques de finances publiques ; au suivi des ressources extérieures de l'Etat, en collaboration avec les autres services concernés. | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | TROTIE | |
| 10 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise et traite les données ayant trait : à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; à la diffusion des statistiques de finances publiques ; au suivi des ressources extérieures de l'Etat. Elabore le rapport des activités du poste. | | |
| 10 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives: a la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques; a la diffusion des statistiques de finances publiques; au suivi des ressources extérieures de l'Etat. Elabore le rapport des activités du poste. | | |
| 3 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition on et le classement des dossiers. | | |
| 24 Unités | | | | |
| STRUCTUR | E . | ATTRIBUTIONS | | |
| 5.1.4.1.3.2. BUREAU ANALYSE | | Préparer les dossiers ayant trait : aux analyses sur les statistiques des finances publiq autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie à la participation, en liaison avec les administrat définition de la stratégie d'endettement et de désorentral, des Provinces, des ETD et des organismes | ; ions concernées, à la endettement du pouvoir | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | |

| 12 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives : aux analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie ; à la participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires. Elabore le rapport des activités du poste. | |
|-----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 12 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives : aux analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie ; aux participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires ; Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 3 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition on et le classement des dossiers. | |
| 28 Unités | | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION: 159 UNITES

5.1.4.2. DIRECTION RÈGLEMENTATION ET QUALITÉ COMPTABLES

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 07 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 77 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 77 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 15 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 06 |
| Huissier | 02 |
| Total | 188 |

| STRUCTURE ATTRIBUTIONS | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.1.4.2. DIRECTION RÈGLEMENTATION ET QUALITÉ COMPTABLES | Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption; Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption; Evaluer la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics; Participer à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité; S'assurer de la qualité: des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement; du processus de production des comptes publics; Assurer le suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances et des Recettes, y compris de mandatement comptable; | |
| ! | Assurer la gestion de la documentation et des imprimés comptables. | |
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL | |

| 1 | Directeur | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | ı |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 Unité | | | • |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions; élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions; gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur; gérer la documentation de la Direction; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur; assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau : Secrétaire de Direction | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 3 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. | |
| 3 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Réceptionne, enregistre les courriers; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Saisit des textes et autres documents de la Direction ; assure le classement des documents de la Direction. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Expédie les courriers ;assure la liaison inter services de la Direction. | |
| 2 | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services | |
| 13 Unités | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.2.1. DIVISION DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE | | Contribuer: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratrait aux finances publiques, spécifiquement en matière de règle qualité comptables et en assurer le suivi après adoption; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes lé projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels et règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après pro adoption; à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les publics; à l'assurance qualité: ✓ des informations comptables tant dans leur production que enregistrement, ✓ du processus de production des comptes publics; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budge lien avec la tenue de la comptabilité. | ementation et egislatifs, des natière de emulgation ou relatives à la s comptables de dans leur |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.4.2.1.1. | BUREAU DE LA LEGISLATION COMPTABLE | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption ; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations ayant trait à : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de règlementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 13 Unités | | ATTRIBUTIONS | |
| comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts procomptables publics; 5.1.4.2.1.2. BUREAU SUIVI ET QUALITE COMPTABLE COMPTABLE comptables publics directs du Trésor, des Administrations financière Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central; à l'assurance qualité: | | Préparer les dossiers ayant trait : à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; à la vérification, mensuellement sur pièces, des comptabilités tenues par les comptables publics directs du Trésor, des Administrations financières, des Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central ; à l'assurance qualité : | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 50 | Attaché d'Administration de 1ère Classe (Corps de Vérificateurs) | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; | |

| Attaché d'Administrati Classe (Corps de \ Assistants) | - à la vérification, mensuellement sur pièces, des comptabilités tenues par les comptables publics directs du Trésor, des Administrations financières, des Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central; - à l'assurance qualité: ✓ des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement, ✓ du processus de production des comptes publics. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. • Collecte et exploite les informations relatives: - à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics; - à la vérification, mensuellement sur pièces, des comptabilités tenues par les comptables publics directs du Trésor, des Administrations financières, des Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central; - au suivi de la qualité: - des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement, - du processus de production des comptes publics. |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A count all A dust in intensitie | Elabore les rapports des activités du poste Accuration l'accident la constitute de la |
| 3 Agent d'Administration Classe | de 1ère Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. |
| 104 Unités | |
| STRUCTURE BOOMENTA | ATTRIBUTIONS |
| 5.1.4.2.2. DIVISION DOCUMENTA DES IMPRIMES CON | eachtrial (.ontribuler a la destion de la documentation et des imprimes comptantes |
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. |
| 1 Unité | <u>'</u> |
| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
| 5.1.4.2.2.1. BUREAU GESTION DOCUMENTATION COMPTABLE | Préparer les dossiers ayant trait : à l'acquisition de la documentation comptable ; à la garde du stock de la documentation comptable ; à la gestion de la documentation comptable ; à l'archivage de la documentation comptable. |
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. |
| 5 Attaché d'Administrati Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : à l'acquisition de la documentation comptable ; à la garde du stock de la documentation comptable ; à la gestion de la documentation comptable ; à l'archivage de la documentation comptable. Elabore le rapport des activités du poste. |
| 5 Attaché d'Administrati Classe | Collecte et exploite les informations relatives: a l'acquisition de la documentation comptable; a la garde du stock de la documentation comptable; a la gestion de la documentation comptable; a l'archivage de la documentation comptable. Elabore le rapport des activités du poste. |
| 2 Agent d'Administration Classe | de 1ère Assure la réception, l'enregistrement, la saisie ; |
| | |
| 2 Agent d'Administration Classe | de 2ème Assure l'expédition et le classement des dossiers. |
| 2 Agent d'Administratio | de 2 ^{ème} • Assure l'expédition et le classement des dossiers. ATTRIBUTIONS |

| 5.1.4.2.2.2. | BUREAU DES IMPRIMES COMPTABLES | Préparer les dossiers ayant trait : à l'acquisition des imprimés comptables ; à la garde du stock des imprimés comptables ; à la gestion des imprimés comptables ; à l'archivage des imprimés comptables. | |
|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives : à l'acquisition des imprimés comptables ; à la garde du stock des imprimés comptables ; à la gestion des imprimés comptables ; à l'archivage des imprimés comptables. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives : à l'acquisition des imprimés comptables ; à la garde du stock des imprimés comptables ; à la gestion des imprimés comptables ; à l'archivage des imprimés comptables. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement et la saisie. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Assure l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 15 Unités | | | |

| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | IVISION REGIES D'AVANCES OU DE RECETTES | Contribuer à la création, à la nomination, à l'accréditation et au suivi et du fonctionnement des Régies d'Avances ou de Recettes et à l'org mandatement comptable. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.2.3.1. | BUREAU ACTES | Préparer les dossiers ayant trait : à l'acte constitutif d'une Régie d'Avances ou de Recettes ; à l'acte de désignation et d'accréditation d'un régisseur d'Avances ou de Recettes ; au régime de fonctionnement d'une régie d'Avances ou de Recettes ; aux textes portant sur le mandatement comptable. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives: - à l'acte constitutif d'une Régie d'Avances ou de Recettes; - à l'acte de désignation et d'accréditation d'un régisseur d'Avances ou de Recettes; - au régime de fonctionnement d'une régie d'Avances ou de Recettes; - aux textes portant sur le mandatement comptable. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives : - à l'acte constitutif d'une Régie d'Avances ou de Recettes ; - à l'acte de désignation et d'accréditation d'un régisseur d'Avances ou de Recettes ; - au régime de fonctionnement d'une régie d'Avances ou de | |

| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Recettes; - aux textes portant sur le mandatement comptable. • Elabore le rapport des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. |
|--------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 Unités | <u> </u> | ATTRIBUTIONS |
| STRUCTUR | <u> </u> | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait au : |
| 5.1.4.2.3.2. | BUREAU SUIVI ET STATISTIQUES | - suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou des Recettes; - suivi du mandatement comptable. |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. |
| 5 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives au : - suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou des Recettes ; - suivi du mandatement comptable. Elabore le rapport des activités du poste. |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives au : - suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou des Recettes ; - suivi du mandatement comptable. Elabore le rapport des activités du poste. |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. |
| 13 Unités | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION: 188 UNITES

5.1.4.3. DIRECTION CONTENTIEUX FINANCIERS

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 02 |
| Chef de Bureau | 06 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 40 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 40 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 07 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 12 |
| Huissier | 02 |
| Total | 110 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.3. DIRECTION CONTENTIEUX FINANCIERS | Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; Elaborer les projets des textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics; Préparer les dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières; Assurer le suivi des apurements des déficits comptables; Recevoir et suivre les citations, les assignations et tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP; |

| | | Assurer les missions de conseil et d'assistance en matière de financiers de l'Etat; Assurer le suivi des contentieux découlant des missions de contrôle administratif que juridictionnel; Suivre le déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financie partie; Émettre les avis techniques sur l'élaboration, en relation avec concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat; Suivre, en collaboration avec les services compétents, le condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arb commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international Suivre, en collaboration avec les services compétents, auprès physiques ou morales, le recouvrement des sommes résultant des justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arb commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international; Réaliser toute investigation liée à ses activités à la demande du Dire et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finanattributions. | tant au niveau ers où l'Etat est e les services paiement des s décisions de itrales et les de personnes décisions de itrales et les ecteur Général |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Directeur | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | · | |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Direction : Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les compte réunions; Gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents; Gérer la documentation de la Direction; Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur; Assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. | visions ; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; Élabore les rapports des activités du poste. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. | |
| 2 | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services. | |
| 11 Unités | | | |

| STRUCTU | JRE | ATTRIBUTIONS | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.3.1. DIVISION CONSEIL ET ASSISTANCE | | Contribuer: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des straté trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de of financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes légis projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en rontentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables pen cause dans les malversations financières; à la réception et au suivi des citations, des assignations et de to d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP; aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux de l'Etat; à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec le concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat; à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la de Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre finances dans ses attributions. | slatifs, des matière de publics mis out exploit a financiers es services emande du |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.3.1.1. BUREAU STATISTIQUES ET ETUDES DES CREANCES CONTENTIEUSES | | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des straté trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de confinanciers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes légis projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en recontentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux de l'Etat; à l'élaboration des statistiques en matière des contentieux financiers. | slatifs, des matière de |
| EFFECTIF | | ACTIVITES F | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat; à l'élaboration des statistiques en matière des contentieux financiers. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les données relatives: - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou | |

| 1 2 12 | Agent d'Administration de 1ère classe Agent d'Administration de 2ème classe | référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; - aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat; - à l'élaboration des statistiques en matière des contentieux financiers. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Unités | | | |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.3.1.2 | 2. BUREAU ETUDES JURIDIQUES | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des strait aux finances publiques, spécifiquement en matière de financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes le projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels exprojets de textes réglementaires et des normes ou référentiels exprojets de textes réglementaires et des normes ou référentiels exprojets de textes réglementaires et des normes ou référentiels exprojets de la DGTCP; à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptable en cause dans les malversations financières; à la réception et au suivi des citations, des assignations et d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP; à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat. | égislatifs, des en matière de es publics mis e tout exploit |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières; à la réception et au suivi des citations, des assignations et de tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP; à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières; | |

| 1 2 12 Unités | Agent d'Administration de 1ère classe Agent d'Administration de 2ème classe | à la réception et au suivi des citations, des assignations et de tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP; à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| STRUCTU | IRE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.3.1.3 | | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratrait aux finances publiques, spécifiquement en matière de financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes léginger projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la contracteur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministra finances dans ses attributions. | gislatifs, des matière de lemande du e ayant les |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau | ACTIVITES | PROFIL |
| 20 | Attachés d'Administration de 1ère Classe (Corps des Investigateurs) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 20 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe (Corps des Investigateurs Assistants) | Collecte et exploite les informations relatives: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère | Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
| | classe | | |
| 2 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 44 Unités | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.3.2. DIVISION SUIVI ET REGLEMENT DES CONTENTIEUX FINANCIERS | | Contribuer: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics; au suivi des apurements des déficits comptables; au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie; au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international; au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international; au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel. |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. |
| 1 Unité | | Tona complex |
| STRUCTU | IRE | ATTRIBUTIONS |
| 5.1.4.3.2.1. BUREAU SUIVI DES CONTENTIEUX FINANCIERS | | Préparer les dossiers ayant trait à : au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie; au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel; au suivi des apurements des déficits comptables; au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international; au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international. |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. |
| 5 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie; au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel; au suivi des apurements des déficits comptables; au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international; au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes |

| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe Agent d'Administration de 2ème | commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
|---|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème | résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les informations relatives : - au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie ; - au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel ; - au suivi des apurements des déficits comptables ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.4.3.2.2. BUREAU REGLEMENT DES CONTENTIEUX FINANCIERS | | Préparer les dossiers ayant trait : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics. | |
| EFFECTI F | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 5 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 5 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en | |

| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP; - à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. | |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 14 | | | |
| Unité | | | |
| s | | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 110 Unités

5.1.4.4. INSPECTION DES SERVICES DU TRESOR

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Inspecteur – Coordonnateur (Directeur) | 01 |
| Inspecteur (Chef de Division) | 85 |
| Chef de Bureau | 01 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 02 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 02 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 02 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 03 |
| Huissier | 02 |
| Total | 98 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.4. INSPECTION DES SERVICES DU TRESOR | Contribuer à : la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contrôle; la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contrôle; Veiller à l'application, par tous les services de la DGTCP, des textes légaux et réglementaires régissant leur domaine; Superviser la mise en œuvre du programme d'actions de l'Inspection de services du Trésor; Vérifier la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD; Contrôler et vérifier, sur pièces et sur place, les opérations auprès de postes comptables du Trésor; Assurer le suivi de l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP; Assister le Directeur Général: lors de l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables; dans l'organisation et le suivi des services de la DGTCP, y compris la cartographie et la mitigation des risques liés aux activités de tous les services; Assurer le suivi des dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse; Veiller à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP; Rechercher, détecter et constater, d'office ou à la demande du Directeur Général, les |

| biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition Assurer le suivi et l'évaluation des réformes engagées par la DGTCP; Produire le projet de rapport annuel d'activités de la DGTCP. Inspecteur- (Directeur) Coordonnateur Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités Service et en rend compte. ATTRIBUTIONS Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Se élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rend Gérer le fichier des ressources humaines du Service; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents qui par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal Chef de Bureau Attaché d'Administration de 1ère Classe Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités et ontrôle toutes les activités et contrôle toutes les activités et desser les activités et dresser les comptes rend des parties du service; EFFECTIF POSTE D'EMPLOI ACTIVITES Attaché d'Administration de 1ère Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires; Réduge, analyse le courrier et dépouille les signataires; | PROFIL du e courrier et les ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Produire le projet de rapport annuel d'activités de la DGTCP. ACTIVITES Inspecteur (Directeur) 1 Unité STRUCTURE ATTRIBUTIONS Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Se Élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendies Gérer le fichier des ressources humaines du Service; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents qui par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Pr | e courrier et les ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| Inspecteur (Directeur) Coordonnateur (Directeur) | e courrier et les ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| 1 Unité STRUCTURE ATTRIBUTIONS Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Se Élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rend Gérer le fichier des ressources humaines du Service; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents qui par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal; Chef de Bureau Attaché d'Administration de 1êre Classe Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités ser droute service et en rend compte. Attaché d'Administration de 1êre Classe | e courrier et les ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| Cliercteur Service et en rend compte. | e courrier et les ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| **STRUCTURE** ATTRIBUTIONS Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Se Élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rend Gérer le fichier des ressources humaines du Service; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents qui par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les autres des les activités du Service et en rend compte. Attaché d'Administration de 1ère Classe Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; | ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Se Élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rend Gérer le fichier des ressources humaines du Service; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents que par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal des Cilasse Attaché d'Administration de 1ère Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; | ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| dossiers; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Se Élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rend Gérer le fichier des ressources humaines du Service; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents qui par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les autre d'Autre d'Autre d'Autre d'Autre d'Au | ions ; s des réunions ; lui sont soumis |
| Gérer le fichier des ressources humaines du Service ; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents que par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service ; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les autre d'Administration de l'executer les autre d'Administration de l'executer les autre d'Administration de l'executer les autre d'executer les autre d'executer les autre d'executer le | lui sont soumis |
| Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents que par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal et organiser les autre l'actre d'Administration de l'actre d'Adminis | |
| Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les a Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Pr EFFECTIF POSTE D'EMPLOI ACTIVITES Supervise et anime toutes les activités du Service et en rend compte. Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | dianaga : |
| Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Preference de la confie l'Inspecteur-Pr | dianaga : |
| POSTE D'EMPLOI ACTIVITES Chef de Bureau Supervise et anime toutes les activités du Service et en rend compte. Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; Attaché d'Administration de 1ère Classe Activités Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | JIETICES, |
| Chef de Bureau Supervise et anime toutes les activités du Service et en rend compte. Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | cipal. |
| 2 Attaché d'Administration de 1ère Classe • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | PROFIL |
| 2 Attaché d'Administration de 1ère • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | |
| Classe • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | |
| Élabora la rannart des activités de con posts | |
| Élabore le rapport des activités de son poste. | |
| 2 Attaché d'Administration de 2ème Classe Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités Service ; | du |
| Elabore le rapport des activités du poste. | |
| Agent d'Administration de 1ère Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des docume produits au niveau du Bureau ou sur demande de l'Inspecteur-Principa | |
| 2 Agent d'Administration de 2ème • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. Classe | |
| 2 Huissier • Assure la propreté des locaux et divers services. | |
| 11 Unités | |
| 11 Offices | |

| | ECTION VERIFICATION, CONTROLE ET SUIVI | Réaliser les activités ayant trait : à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande Général, des irrégularités ou des infractions sur la gestion de humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des cré disposition des services ; à l'application, par tous les services de la DGTCP, des text réglementaires régissant leur domaine ; à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs de comptables des administrations financières au niveau du Pouvoi Provinces et des ETD ; au contrôle et à la vérification sur pièces et sur place, des opération postes comptables du Trésor ; au suivi de l'exécution des directives et recommandations issues des services de contrôle interne et externe concernant les services de la à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables au suivi des dossiers relatifs aux procédures de mise en débet de publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse. | es ressources dits mis à la es légaux et u Trésor et les r central, des ons auprès de s rapports des DGTCP; ; |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Inspecteur-Chef de Section (Chef de Division) | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Section et er rend compte. | |
| 1 Unité STRUCTUR | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.4.1.1. | POOL VERIFICATION ET CONTROLE DES POSTES COMPTABLES DU POUVOIR CENTRAL | Exécuter les missions de vérification et de contrôle ayant trait : à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande Général, des irrégularités ou des infractions sur la gestion de humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des cré disposition des postes comptables du Pouvoir central; à l'application, par les postes comptables du Pouvoir central, des te réglementaires régissant le domaine de la comptabilité; à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs de comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir cer aux opérations auprès de postes comptables du Trésor du Pouvoir sur pièce et sur place; à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports de contrôle interne et externe concernant les postes comptable central; à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptable décharge de responsabilité et remise gracieuse. | es ressources dits mis à la extes légaux et du Trésor et les extral; central, et ce, es des services es du Pouvoir ; es publics, de |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division) | Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. | |
| 25 | Corps d'Inspecteurs (Chef de Division) | Exécute les missions de vérification et de contrôle ayant trait : à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions sur la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des postes comptables du Pouvoir central; à l'application, par les postes comptables du Pouvoir central, des textes légaux et réglementaires régissant le domaine comptable et de gestion de la trésorerie; à la régularité des comptables des administrations financières au | |

| 26 | Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division) Corps d'Inspecteurs (Chef de Division) | Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. Exécute les missions de vérification et de contrôle ayant trait : à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions ayant trait à la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des postes comptables des Provinces et des ETD; à l'application, par les postes comptables des Provinces et des ETD, des textes légaux et réglementaires régissant le domaine comptable et de gestion de la trésorerie; à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau des Provinces et des ETD; aux opérations auprès de postes comptables du Trésor des Provinces et des ETD, et ce, sur pièce et sur place; à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.4.4.1.2. | POOL VERIFICATION ET CONTROLE DES POSTES COMPTABLES DES PROVINCES ET ETD | ATTRIBUTIONS Exécuter les missions de vérification et de contrôle ayant trait : à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande Général, des irrégularités ou des infractions ayant trait à la gestion d humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédisposition des postes comptables des Provinces et des ETD; à l'application, par les postes comptables des Provinces et des ET légaux et réglementaires régissant le domaine comptable et de trésorerie; à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du comptables des administrations financières au niveau des Provinces et ce, sur pièce et sur place; à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports de contrôle interne et externe concernant les postes comptables des des ETD; à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptable décharge de responsabilité et remise gracieuse. | es ressources dits mis à la D, des textes gestion de la D Trésor et les et des ETD; es et des ETD, es des services et Provinces et D; |
| 26 Unités | | niveau du Pouvoir central; - aux opérations auprès de postes comptables du Trésor du Pouvoir central, et ce, sur pièce et sur place; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les postes comptables du Pouvoir central; - à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables; - aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |

| | | comptables ; | |
|--------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | | - aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des | |
| | | comptables publics, de décharge de responsabilité et remise | |
| | | gracieuse. | |
| 27 Unités | | - | |
| STRUCTUR | ŘE | ATTRIBUTIONS | |
| | | Exploite les dossiers ayant trait : | |
| | | - à la supervision de la mise en œuvre du programme d'actions d | de l'Inspection |
| | | des Services du Trésor ; | |
| 5.1.4.4.1.3. | POOL EXPLOITATION | - à la préparation des notes synthèses des rapports des missions qu | ie l'Inspecteur |
| | | Coordonnateur adresse à la hiérarchie ; | · |
| | | - au suivi des recommandations ainsi qu'à la mise-à-jour de | leurs niveaux |
| | | d'exécution ; | |
| | | - à l'assurance-qualité des travaux d'inspection. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | |
| 1 | Chef de Pool (Chef de Division) | Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. | PROFIL |
| | | Accomplit le suivi et l'évaluation des activités ayant trait : | |
| | | - à la supervision de la mise en œuvre du programme d'actions de | |
| | Corps d'Inspecteurs (Chef de | l'Inspection des Services du Trésor ; | |
| 7 | | - à la préparation des rapports synthèses que l'Inspecteur | |
| Į. | Division) | Coordonnateur doit adresser à la hiérarchie : | |
| | | , | |
| | | - au suivi des recommandations ainsi qu'à la mise-à-jour de leurs | |
| | A | niveaux d'exécution. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. | |
| 9 Unités | | | |

| STRUCTUR | Е | ATTRIBUTIONS | |
|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 5.1.4.4.2. SE | ECTION AUDIT INTERNE | Réaliser les activités ayant trait : à la vérification de la régularité des comptabilités tenues par les comptadu Trésor et les comptables des administrations financières au niveau central, des Provinces et des ETD ; au suivi de l'exécution des directives et recommandations issues des reservices de contrôle interne et externe concernant les services de la DGT à l'organisation et au suivi des services de la DGTCP, y compris la cartog mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; à la mise en place et à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des se DGTCP; au suivi et à l'évaluation des réformes engagées par la DGTCP. | du Pouvoir apports des CP; graphie et la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Inspecteur-Chef de Section (Chef de Division) | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Section et en rend compte | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.4.4.2.1. | POOL MISSIONS AUDIT INTERNE | Réaliser les missions d'audit en matière : de la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir d'Provinces et des ETD ; d'exécution des directives et recommandations issues des rapports des contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; d'organisation et de suivi des services de la DGTCP, y compris la cartog mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; d'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; des réformes engagées par la DGTCP. | central, des services de |
|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division) | Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. | |
| 10 | Corps d'Auditeurs (Chef de Division) | Audite dans les matières ayant trait : à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP; à l'organisation et au suivi des services de la DGTCP, y compris la cartographie et la mitigation risques liés aux activités de tous les services; à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP; aux réformes engagées par la DGTCP; | |
| 11 Unités | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.4.4.2.2. | POOL ETUDES ET CONSEILS | Mener les études et émettre les conseils ayant trait : à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du 7 comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir Provinces et des ETD ; à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; à la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; à la mise en place et à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des se DGTCP ; aux réformes engagées par la DGTCP. | services de ervices de la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division) | Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. | |
| 10 | Corps d'Auditeurs (Chef de Division) | Mène les études et émet les conseils ayant trait : à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; à la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; à la mise en place et à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; aux réformes engagées par la DGTCP. | |

EFFECTIF TOTAL DU SERVICE : 97 Unités

5.1.5. POSTES COMPTABLES

5.1.5.1. AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF | |
|-----------------------------------------|----------|--|
| Directeur | 01 | |
| Chef de Division | 04 | |
| Chef de Bureau | 11 | |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 40 | |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 37 | |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 18 | |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 16 | |
| Huissier | 02 | |
| Total | 129 | |

| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | AGENCE COMPTABLE E DU TRESOR | Coordonner et superviser les activités d'assignation, de centralisation et de conscomptabilités dévolues à l'Agence Comptable Centrale du trésor; Assurer: l'application des directives de la DGTCP au sein du réseau comptable; l'exécution des recettes et dépenses du budget général assignées à sa caisse la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements a mouvements des numéraires y afférents; la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du tr la centralisation des comptabilités du budget général du Pouvoir central; la consolidation statistique des balances des comptes des comptables public général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central; la consolidation statistique des balances des comptes des comptables public général et des budgets annexes, des Provinces et des ETD; la production du compte général de l'Etat. Produire les comptes et les transmettre dans le délai requis; Contribuer à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des sit statistiques des finances publiques (TOFE); Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de réglementaires en vigueur; Produire le compte de gestion de son poste comptable et le transmettre à la Cour de Produire le rapport des activités du poste comptable. | e; insi que les ésor; es du budget es du budget uations des dispositions |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Agent Comptable Central du Trésor (Comptable Public Principal, Directeur) | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | ATTRIPUTIONS | |
| STRUCTUR | TRUCTURE ATTRIBUTIONS | | |

| | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les | dossiers; |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; | |
| | | Elaborer les projets de rapport d'activités ; | |
| 5 4 5 4 0 05 | | Dresser les comptes rendus des réunions ; | |
| 5.1.5.1.0. SE | ECRETARIAT | Gérer le fichier des ressources humaines de l'ACCT; | |
| | | Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents ; | |
| | | Gérer la documentation de l'ACCT; Sufonte de la control de la cont | l T |
| | | Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Agent Comptable Central de l'Agent Central de l'Ag | |
| CEECTIE | DOCTE DIEMDI OI | Assurer le suivi de l'agenda de l'Agent Comptable Central du Trésor et organiser les ACTIVITES | |
| EFFECTIF 1 | POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | PROFIL |
| I | Cher de Bureau | Centralise, analyse et appuie le traitement des dossiers techniques relevant de la | |
| | | compétence de l'ACCT; | |
| 3 | Attaché d'Administration | Centralise les informations constitutives du rapport des activités du poste | |
| 3 | de 1 ^{ère} Classe | comptable; | |
| | | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| | | Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; | |
| 1 | Attaché d'Administration | Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; | |
| ' | de 1ère Classe | Élabore les rapports des activités du poste. | |
| | | Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau ; | |
| | Attaché d'Administration | Collecte les informations constitutives du rapport des activités du poste | |
| 1 | de 2ème Classe | comptable; | |
| | | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| | | Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au | |
| 1 | Agent d'Administration de | niveau du Bureau ou sur demande de l'Agent Comptable Central du Trésor et | |
| | 1ère Classe | d'autres responsables. | |
| 2 | Agent d'Administration de • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 2ème Classe | | |
| 2 | Huissier • Assure la propreté des locaux et divers services. | | |
| 11 Unités | | | -1 |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
| | | Contribuer : | |
| | | - à l'exécution des opérations budgétaires du poste comptable ; | |
| | | à l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émargeant au budge | et général du |
| | | Pouvoir central ; | |
| | | - à l'encaissement des produits de l'émission des titres publics ; | |
| | | - à l'encaissement des remboursements des prêts ou avances consentis pa | ar le pouvoir |
| | | central ; | acceion aux |
| 5.1.5.1.1. DI | VISION OPÉRATIONS ASSIGNÉES | au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétro administrations financières; | cession aux |
| | ASSIGNEES | - au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de | naranties ou |
| | | d'avals ainsi que les remboursements y relatifs ; | garanii00 00 |
| | | - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire du | |
| | | poste comptable | |
| | | - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions ré | glementaires |
| | | en vigueur, le cas échéant ; | |
| | | - à la production du compte de gestion ; | |
| | | - la production du compte général de l'Etat ; | |
| | I | - à la production du rapport des activités de l'ACCT. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 Comptable Public Secondaire (Chef de Supervi | | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend | |

| | Division) | compte. | |
|---------|-----------|---------|--|
| 1 Unité | | | |

| STRUCT | TURE | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.5.1.1.1. BUREAU RECETTES ASSIGNÉES | | Préparer les dossiers ayant trait à : l'exécution des opérations budgétaires en recettes ; l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émargeant au budget général du Pouvoir central ; l'encaissement des produits de l'émission des titres publics ; l'encaissement des remboursements des prêts et avances consentis par le Pouvoir central ; l'encaissement du montant résultant de l'excédent bilantaire des comptes des comptables publics des budgets annexes ; la production du compte général de l'Etat. | |
| EFFECTI F | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe Attaché d'Administration de 2ème classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : l'exécution des opérations budgétaires en recettes; l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émargeant au budget général du Pouvoir central; l'encaissement des produits de l'émission des titres publics; l'encaissement des remboursements des prêts et avances consentis par le Pouvoir central; l'encaissement du montant résultant de l'excédent bilantaire des comptes des comptables publics des budgets annexes; la production du compte général de l'Etat; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les données relatives à : l'exécution des opérations budgétaires en recettes; l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émargeant au budget général du Pouvoir central; l'encaissement des produits de l'émission des titres publics; l'encaissement des remboursements des prêts et avances consentis par le Pouvoir central; l'encaissement du montant résultant de l'excédent bilantaire des comptes des comptables publics des budgets annexes; la production du compte général de l'Etat. | |
| 2 | Agent d'Administration de | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Assure la saisie des documents. | |
| | 1 ^{ère} classe | | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 13 Unité s STRUCT | TURE | ATTRIBUTIONS | |
| GINUC | IONE | ATTRIBUTION | |

| 5.1.5.1. ² | DÉPENSES ASSIGNÉES | Préparer les dossiers ayant trait : au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières ; au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'avals ainsi que les remboursements y relatifs ; au règlement de toutes autres dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; à la prise en charge comptable de toutes les dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; à la production de la balance générale e des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable ; à la production du compte de gestion ; à la production du compte général de l'Etat. | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| F | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | |
| 3 | Attachés d'Administration de 1ère Classe Attaché d'Administration de 2ème classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières; au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'avals ainsi que les remboursements y relatifs; au règlement de toutes autres dépenses assignées à la caisse de l'ACCT; à la prise en charge comptable de toutes les dépenses assignées à la caisse de l'ACCT; la production de la balance générale e des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable; à la production du compte de gestion; à la production du compte général de l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les informations relatives: au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières; au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'avals ainsi que les remboursements y relatifs; au règlement de toutes autres dépenses assignées à la caisse de l'ACCT; à la prise en charge comptable de toutes les dépenses assignées à la caisse de l'ACCT; la production de la balance générale e des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable; à la production du compte de gestion à la production du compte général de l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie des documents. | | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | | |
| 11 Unité s | | | I | |
| STRUC | TURE | ATTRIBUTIONS | · | |
| 5.1.5.1.2 | 2. DIVISION GESTION DES COMPTES BANCAIRES | Contribuer à : la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que le des numéraires y afférents; l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires; l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la condeniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées; | | |

| | | | | D |
|--------------|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | | | l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Public Assignataires des dépenses du budget général; | s Principaux |
| | | | - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Public | se Drincinauv |
| | | | Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; | 3 I IIIIOIPAUX |
| | | | - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les co | omptables des |
| | | | budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; | omptables acc |
| | | | - la circularisation des soldes des comptes bancaires du Pouvoir Central ; | |
| | | | aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comp | tes bancaires |
| | | | d'opérations des comptables de la DGTCP ; | |
| | | | à l'élaboration du plan de trésorerie; | |
| | | | - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations ; | |
| | | | - au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; | |
| | | | à la tenue du registre des comptes bancaires du Pouvoir Central ; | |
| | | | à la production du compte de gestion ; à la production du compte grécéral de l'Etat. | |
| | | | à la production du compte général de l'Etat à la production du reppet des estivités de l'ACCT. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | | à la production du rapport des activités de l'ACCT. ACTIVITES | PROFIL |
| -11 | Comptable Public | | | rnuril |
| 1 | Secondaire (Chef de | • | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend | |
| | Division) | | compte. | |
| 1 Unité | | | | |
| STRUCTUR | <u>KE</u> | | TRIBUTIONS | |
| | | • | Préparer les dossiers ayant trait : - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les | e mouvemente |
| | | | des numéraires y afférents; | s mouvements |
| | | | à l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la cor | nservation des |
| | | | deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; | ioorvation acc |
| | | | - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux | Assignataires |
| 5.1.5.1.2.1. | BUREAU COMPTE | | des dépenses du budget général ; | |
| | GÉNÉRAL DU | | - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux | Assignataires |
| | TRÉSOR | | des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; | J |
| | | | - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les co | omptables des |
| | | | budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; | |
| | | | - la gestion du compte général du Trésor ; | |
| | | | à la participation et à l'élaboration du plan de trésorerie ; | |
| | | | à la production du compte général de l'Etat. | 1 |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | • | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| | | • | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi | |
| | | | que les mouvements des numéraires y afférents; | |
| | | | - à l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la | |
| | | | conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des | |
| | | | transactions associées : | |
| | Attachés | | - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics | |
| 4 | d'Administration de | | Principaux Assignataires des dépenses du budget général ; | |
| | 1ère Classe | | - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics | |
| | | | Principaux Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit | |
| | | | bilantaire ; | |
| | | | - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les | |
| | | | comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de | |
| | | | leurs bilans ; | |
| | | | - à la participation et à l'élaboration du plan de trésorerie | |
| | | | | |

| | | | - à la production du compte général de l'Etat. | |
|--------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | • | Collecte et exploite les informations relatives: la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les mouvements des numéraires y afférents; à l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées; l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des dépenses du budget général; l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire; au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans; à la participation et à l'élaboration du plan de trésorerie à la production du compte général de l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration | | Assure la saisie des documents. | |
| 1 | de 1 ^{ère} classe Agent d'Administration | | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| | de 2 ^{ème} classe | | 7 local o la recopitori, i eniregistrement et l'expedition des decuments du Barcau. | |
| 12 Unités | F | A T7 | FRIDITIONS | |
| STRUCTUR | <u>'E</u> | ATTRIBUTIONS ■ Préparer les dossiers ayant trait : | | |
| 5.1.5.1.2.2. | BUREAU COMPTE D'OPÉRATIONS | | au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en enc décaissement; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte de d relatifs; à la production du compte général de l'Etat; à la production du rapport des activités du poste comptable. | |
| FFECTIF | POSTE D'EMPLOI | AC | TIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | 1 | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte de disponibilités y relatifs; à la production du compte général de l'Etat; à la production du rapport des activités du poste comptable. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | • | Collecte et exploite les informations relatives: - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte de disponibilités y relatifs - à la production du compte général de l'Etat; - à la production du rapport des activités du poste comptable. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère classe | • | Assure la saisie des documents. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | • | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| - | | • | | |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.1.3. DIVISION CENTRALISATION ET CONSOLIDATION DES COMPTABILITÉS | Contribuer: à la centralisation des comptabilités du budget général du Pouvoir centralisation des situations d'exécution budgétaire des comptabilités des comptabilités des comptables publication des balances des comptes reçues des comptables publication des comptabilités des comptes spéciaux du Pouvoir central; à la production du compte général du Pouvoir central suivant le réglementaires en vigueur; aux travaux d'élaboration du projet de loi portant reddition des comptes à la production des comptes et à leur transmission dans le délai requis; à la production du TOFE, à partir des balances générales des comptes entités publiques couvertes par le réseau national des comptables pui à la production du compte de gestion; à la production du compte général de l'Etat; à la production du rapport des activités de l'ACCT. | tables publics lics principaux ptables publics nnexes et des s dispositions , de toutes les |
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | |

| STRUCTUE | RE | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.1.3.1. | BUREAU POUVOIR CENTRAL | Préparer les dossiers ayant trait : à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comprincipaux centralisateurs du Pouvoir Central ; à la validation des balances des comptes reçues des comptables pul centralisateurs du Pouvoir Central ; à la centralisation finale des comptabilités du budget général du Pouvoi à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisate Central, des Provinces et des ETD ; à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets comptes spéciaux du Pouvoir central ; à la production du compte général du Pouvoir central suivant le réglementaires en vigueur ; à la production, conformément aux dispositions réglementaires en viguent que général du Pouvoir central ; à la production du TOFE, à partir des balances générales des comptables publics du Pouvoir Central. | blics principaux r central; eurs du Pouvoir annexes et des es dispositions eur, du compte |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait: à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central; à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central; à la centralisation finale des comptabilités du budget général du Pouvoir central; à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs du Pouvoir Central, des Provinces et des ETD; à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central; à la production du compte général du Pouvoir central suivant les dispositions réglementaires en vigueur; à la production, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, du compte général du Pouvoir central; à la production du TOFE à partir des balances générales des comptes des comptables publics du Pouvoir Central; à la production du rapport des activités de l'ACCT. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème classe Agent d'Administration de 1ère | Collecte et exploite les données relatives: à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central; à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central; à la centralisation finale des comptabilités du budget général du Pouvoir central; à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs du Pouvoir Central, des Provinces et des ETD; à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central; à la production du compte général du pouvoir central suivant les dispositions réglementaires en vigueur; à la production, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, du compte général du Pouvoir central; à la production du TOFE à partir des balances générales des comptes des comptables publics du Pouvoir Central. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | classe Agent d'Administration de | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du | |
| 13 Unités | 2ème classe | Bureau. | |
| · | | | |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
|-----------|--------------|--|
| | | |

| 5.1.5.1.3.2. | BUREAU PROVINCES | Préparer les dossiers ayant trait : à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptiprincipaux centralisateurs des Provinces; à la validation des balances des comptes reçues des comptables publicentralisateurs des Provinces; à la production du compte général des Provinces suivant les réglementaires en vigueur; à la centralisation finale et à la consolidation des comptabilités de publics centralisateurs des Provinces. à la centralisation finale des opérations du budget des Provinces; à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisation des comptabilités des comptables publics centralisation du compte général de la Province; à la production du compte général de la Province; à la production du rapport des activités de l'ACCT. | lics principaux dispositions s comptables |
|--------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 3 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces; à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces; à la production du compte général des Provinces suivant les dispositions réglementaires en vigueur; à la centralisation finale des opérations du budget des Provinces; à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs des Provinces; à la production du compte général de la Province. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; à la production du compte général des Provinces suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; à la centralisation finale des opérations du budget des Provinces ; à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs des Provinces ; à la production du compte général de la Province. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie des documents. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 8 Unités | | | I |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.5.1.3.3. | BUREAU ETD | Préparer les dossiers ayant trait : à la validation des balances des comptes des ETD reçues des Trésoriers Provinciaux; à la centralisation et à la consolidation des comptabilités des ETD re Trésoriers Payeurs Provinciaux; à la production du compte général des ETD suivant les dispositions régleme vigueur; à la production du rapport des activités de l'ACCT. | eçues des |
|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PRO | OFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 2 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la validation des balances des comptes des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; à la centralisation et à la consolidation des comptabilités des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; à la production du compte général des ETD suivant les dispositions réglementaires en vigueur. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : à la validation des balances des comptes des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; à la centralisation et à la consolidation des comptabilités des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; à la production du compte général des ETD suivant les dispositions réglementaires en vigueur. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie des documents. | _ |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 7 Unités | | | |

| STRUCTUR | STRUCTURE ATTRIBUTIONS | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.5.1.3.4. BUREAU CONSOLIDATION DES COMPTES | | Préparer les dossiers ayant trait : à la consolidation statistique des balances générales des comptes du P des Provinces et des ETD ; à la production du compte général de l'Etat ; aux travaux d'élaboration du projet de loi portant reddition des compt central à la production du rapport des activités de l'ACCT. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 3 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : à la consolidation statistique des balances générales des comptes du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; à la production du compte général de l'Etat Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : la consolidation statistique des balances générales des comptes du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; la production du compte général de l'Etat. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |

| | Agent d'Administration de | Assure la saisie des documents. | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1ère classe | 7 66616 10 661616 GOO GOOGHIOTHO. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 10 Unités | | | II. |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
| Contribuer: à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité rev Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Tayeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationéréquation; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recaractère national de la catégorie B; à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opéra Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national catégorie B; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir toutes les recettes à caractère national des catégories A et B; la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor de gestion; | | es à caractère P); des Trésoriers Nationale de des recettes à atre le Pouvoir opérations des national de la | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | à la production du rapport des activités de l'ACCT. ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la | I KOI IL |
| 1 Unité | | Division et en rend compte. | |
| STRUCTUR | RE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.1.4.1. | CARACTERE NATIONAL DE CATEGORIE A | Préparer les dossiers ayant trait : à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte généra à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotit Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recette national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TP à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Péréquation; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au l des recettes à caractère national de la catégorie A; à la production du rapport des activités de l'ACCT. | é revenant au es à caractère P); des Trésoriers Nationale de Pouvoir central |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité revenant au Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationale de Péréquation; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au | |

| | | Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie A. | |
|-----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 4 | A (1 1 / | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives: à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité revenant au Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationale de Péréquation; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie A. | |
| | | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie des documents. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 13 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait : | |
| CA | REAU RECETTES A RACTERE NATIONAL CATEGORIE B | à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité d caractère national de la catégorie B; à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B ent central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'o Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère r catégorie B; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Podes recettes à caractère national de la catégorie B; à la production du rapport des activités de l'ACCT. | re le Pouvoir pérations des national de la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 4 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recettes à caractère national de la catégorie B; à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le Pouvoir central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opérations des Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national de la catégorie B; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie B. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 4 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recettes à caractère national de la catégorie B ; | |

| | | à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le Pouvoir central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opérations des Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national de la catégorie B; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie B. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. |
|-----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | Agent d'Administration | Assure la saisie des documents. |
| 2 | de 1ère classe | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. |
| 13 Unités | | |

EFFECTIF TOTAL DU SERVICE : 129 Unités

5.1.5.2. TRESORERIE PAIERIE POUR L'ETRANGER

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 15 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 16 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 20 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 16 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 02 |
| Huissier | 01 |
| Total | 74 |

| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | SORERIE PAIERIE POUR TRANGER | Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie pour l'Étranger; Assurer: l'application des directives de la DGTCP au sein de la Trésorerie l'Étranger; l'exécution des dépenses assignées à sa caisse; la tenue de la comptabilité générale, budgétaire et des matières; la centralisation des balances des comptes, des situations d'exécution des comptables des postes diplomatiques et consulaires; le nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Centra des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables diplomatiques et consulaires; Produire le compte de gestion et le transmettre à la Cour des Comptes; Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de réglementaires en vigueur; Produire le rapport des activités du poste comptable. | n budgétaire I du Trésor, des postes |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Principal (Directeur) | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | - |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 5.1.5.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions; élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions; gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur; gérer la documentation de la Direction; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur; assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau : Secrétaire de Direction | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | |
| 2 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; tient l'agenda du TPE et organise les audiences. | | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Réceptionne, enregistre les courriers; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. | | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Saisit des textes et autres documents de la Direction ; assure le classement des documents de la Direction. | | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Expédie les courriers ; assure la liaison inter services de la Direction. | | |
| 1 | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services | | |
| 9 Unités | | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.5.2.1. DIVISION OPÉRATIONS ASSIGNÉES | | Contribuer: à l'exécution des opérations budgétaires au moyen de compte d'opérations du TPE ouvert dans les livres de la BCC; à l'exécution des dépenses assignées au TPE, notamment les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale; à la gestion des opérations de caisse et du compte bancaire du poste, y compris la conservation des deniers, la vérification et le contrôle des transactions associées; à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste; à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste; à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant; à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives; | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Division) | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |

| | | Prénarer les dossiers avant trait : | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 5.1.5.2.1.1. BUERAU DÉPENSES SERVICES CENTRAUX | | Préparer les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses assignées au TPE, les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Services centraux des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives ; à la production du rapport des activités de la TPE. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | 1110112 |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses assignées au TPE, les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Services centraux des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations ayant trait : à l'exécution des dépenses assignées au TPE, les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Services centraux des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 5 Unités | | | · |
| ST | RUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.2.1.2. | BUREAU COMPTE D'OPÉRATIONS | Préparer les dossiers ayant trait : au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPE et le compte d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'avec le compte de disponibilités ; au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte général du trésor ; à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte ; à la production du rapport des activités de la TPE. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait: au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPE et le | |

| | | compte d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'avec le compte de disponibilités; - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte général du trésor; - à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte • Elabore les rapports des activités du poste | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe Agent d'Administration de 1ère | Collecte et exploite les informations relatives: au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPE et le compte d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'avec le compte de disponibilités; au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte général du trésor; à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte. Elabore les rapports des activités du poste Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |
| 5 Unités | Classe | des dossiers. | |
| |)E | ATTRIBUTIONS | |
| STRUCTUR | \ C | Préparer les dossiers ayant trait : | |
| 5.1.5.2.1.3. BUREAU DÉPENSES ZONE AFRIQUE ET OCEANIE | | au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes dip consulaires des zones Afrique et Océanie; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité gé matières des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Oc au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et co zones Afrique et Océanie; à la production du rapport des activités de la TPE. | enérale et des éanie ; s des comptes |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait: au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. Elabore les rapports des activités du poste | |

| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 5 Unités | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.2.1.4. | BUREAU DÉPENSES ZONE ASIE | Préparer les dossiers ayant trait : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes dipondaires de la zone Asie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité generatières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et conzone Asie ; à la production du rapport des activités de la TPE. | énérale et des |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe Agent d'Administration de 1ère | Collecte et exploite les informations relatives : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. Elabore les rapports des activités du poste Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |
| · | Classe | des dossiers. | |
| 4 Unités | - | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.2.1.5. | BUREAU DÉPENSES ZONE AMERIQUE | Préparer les dossiers ayant trait : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes dip consulaires de la zone Amérique; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité ge matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et conzone Amérique; à la production du rapport des activités de la TPE. | énérale et des |
| EFFECTI F | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; | |

| | | au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. Elabore les rapports des activités du poste | |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les informations relatives : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |
| 5 Unités | Classe | des dossiers. | |
| STRUCTUR | F | ATTRIBUTIONS | |
| JINOUIUN | <u> </u> | Préparer les dossiers ayant trait : | |
| 5.1.5.2.1.6. | BUREAU DÉPENSES ZONE EUROPE | au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes dip consulaires de la zone Europe; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité gé matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et cor zone Amérique; à la production du rapport des activités de la TPE. | enérale et des |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait: au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les informations relatives : au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 5 Unités | | 223 4000.010. | <u>I</u> |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| | | A TITE OF THE PARTY OF THE PART | |

| 5.1.5.2.2. DIVISION CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS | | Contribuer : à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; à la production du rapport des activités de la TPE. | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Division | • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | | |
| 1 Unité | | | | |
| STRUCTU | RE | ATTRIBUTIONS | | |
| 5.1.5.2.2.1. | BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONES AFRIQUE ET OCEANIE | Préparer les dossiers ayant trait : à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central of balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des compostes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; à la production du rapport des activités de la TPE. | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. Elabore le rapport des activités du poste. | | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. Elabore le rapport des activités du poste. | | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | | |
| 4 Unités | | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | | |
| 5.1.5.2.2.2. | BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONE ASIE | Préparer les dossiers ayant trait : à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des compostes diplomatiques et consulaires de la zone Asie; à la production du rapport des activités de la TPE. | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. Elabore le rapport des activités du poste. | | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. Elabore le rapport des activités du poste. | | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | | |
| 4 Unités | | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | | |

| 5.1.5.2.2.3. | BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONE AMERIQUE | Préparer les dossiers ayant trait : à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central of balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des compostes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; à la production du rapport des activités de la TPE. | |
|---------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 4 Unités | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.2.2.4. | BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONE EUROPE | Préparer les dossiers ayant trait : à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central of balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des compostes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; à la production du rapport des activités de la TPE. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe. Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de | Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes | |
| | 2 ^{ème} Classe | diplomatiques et consulaires de la zone Europe. • Elabore le rapport des activités du poste. | |
| 1 4 Unités | Agent d'Administration de 1ère Classe. | | |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.2.3. DIVISION CENTRALISATION DES FLUX FINANCIERS | Contribuer: à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les compostes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Trésor; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par le des postes diplomatiques et consulaires; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptables des postes diplomatiques et consulaires; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et con le compte de disponibilités; à la production du rapport des activités de la TPE. | es comptables Trésor, des clomatiques et otes bancaires |
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |

| 1 | Comptable Public Secondaire | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en | |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 Unité | (Chef de Division) | rend compte. | |
| | STRUCTURE ATTRIBUTIONS | | |
| 5.1.5.2.3.1. | BUREAU RECETTES ZONE AFRIQUE ET OCEANIE | Préparer le dossier ayant trait : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptab postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie et les transr l'Agent Comptable Central du Trésor ; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les com des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trés recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomaticonsulaires des zones Afrique et Océanie ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes ba d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulair le compte de disponibilités ; à la production du rapport des activités de la TPE. | mettre à nptables sor, des iques et ancaires res avec |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PRO | FIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives au suivi : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe. | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 4 Unités | 01000E. | นธง นบงงเฮเง. | |
| STRUCTUR | <u> </u> | ATTRIBUTIONS | |
| CINCOTON | · - | AT TRESTIONS | |

| 5.1.5.2.3.2. | BUREAU RECETTES ZONE ASIE | Préparer le dossier ayant trait : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les co postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptat Trésor; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par le des postes diplomatiques et consulaires; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central de recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptables des postes diplomatiques et consulaires; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et cor le compte de disponibilités; à la production du rapport des activités de la TPE. | es comptables u Trésor, des olomatiques et otes bancaires |
|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives au suivi : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |
| - | Classe. | des dossiers. | |
| 4 Unités | | ATTRIBUTIONS | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |

| | | 1. | Duán que la desaise event trait : | |
|--------------|--------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | • | Préparer le dossier ayant trait : - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les co | omntables des |
| | | | postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Age Central du Trésor; | |
| | | | - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouv | rées par les |
| | | | comptables des postes diplomatiques et consulaires ; | ' |
| 5.1.5.2.3.3. | | | au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Cent | |
| | AMERIQUE | | des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables | s des postes |
| | | | diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes | des comptes |
| | | | bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et | |
| | | | - au rapprochement des comptes bancaires des postes dipl | |
| | | | consulaires avec le compte de disponibilités ; | |
| | | | - à la production du rapport des activités de la TPE. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | | TIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | • | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| | | • | Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les | |
| | | | comptables des postes diplomatiques et consulaires et les | |
| | | | transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; | |
| | | | - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries | |
| | | | recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et | |
| | Attaché d'Administration de | | consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable | |
| 1 | 1ère Classe | | Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par | |
| | | | les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; | |
| | | | - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des | |
| | | | comptes bancaires d'opérations des comptables des postes | |
| | | | diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes | |
| | | | diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. | |
| | | • | Elabore les rapports des activités du poste | |
| | | • | Collecte et exploite les informations relatives au suivi : | |
| | | | - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les | |
| | | | comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor; | |
| | | | - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries | |
| | | | recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et | |
| | | | consulaires ; | |
| 1 | Attaché d'Administration de | | - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable | |
| | 2ème Classe | | Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; | |
| | | | - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des | |
| | | | comptes bancaires d'opérations des comptables des postes | |
| | | | diplomatiques et consulaires ; | |
| | | | - au rapprochement des comptes bancaires des postes | |
| | | | diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| | Agent d'Administration de 1ère | • | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |
| 1 | Classe. | | des dossiers. | |
| 4 Unités | | | | |
| | | | | |
| STRUCTUR | PF | ΔТ | TRIBUTIONS | |
| SINUCIUN | NL . | ΑI | INDUTIONS | |

| 5.1.5.2.3.4. | BUREAU RECETTES ZONE EUROPE | Préparer le dossier ayant trait : a la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les consulaires et les transmettre à l'Ager Central du Trésor ; a l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouve comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Cent des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables diplomatiques et consulaires ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes | nt Comptable vrées par les ral du Trésor, s des postes |
|--------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplo consulaires avec le compte de disponibilités ; - à la production du rapport des activités de la TPE. | consulaires ; omatiques et |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives au suivi : a la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor; a l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires; au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement | |
| I | Classe. | des dossiers. | |
| 4 Unités | | | |

5.1.5.3. TRESORERIE PAIERIE PROVINCIALE

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Directeur | 01 |
| Chef de Division | 05 |
| Chef de Bureau | 14 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 11 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 24 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 15 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 08 |
| Agent Auxiliaire de 1ère Classe | 03 |
| Huissier | 01 |
| Total | 82 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.3. TRESORERIE PAIERIE PROVINCIALE | Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie Provinciale et de l'ensemble des postes comptables de la Province; assurer: l'application des directives de la DGTCP au sein des postes comptables publics de la Province; l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires de la Province; l'exécution des dépenses du budget de la Province et des services déconcentrés du Pouvoir central en Province; le mouvement des disponibilités de la Province et la gestion du Compte unique de la Province; la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire; la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A et le transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte; l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère national de la catégorie B et le transfert aux bénéficiaires des parts qui leurs reviennent; l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province, leur répartition et transfert aux bénéficiaires des parts qui leurs reviennent; le suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale; le suivi des résultats bilantaires de l'exécution des budgets annexes de la Province; le suivi des produits d'emprunts, d'émissions des titres et de placements ainsi que des dons et legs consentis en faveur de la province; la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics de son ressort, y compris les siennes; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptes de la Trésorerie Paierie Provinciale; au rapprochement des comptes bancaires de la Trésorerie Paierie Provinciale avec le compte de disponibilités. Produire le Compte général de la Province; contribuer à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie |

| | | produire le compte de gestion du poste comptable et le transmettre comptes; procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect réglementaires en vigueur. | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EFFECTI F | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Trésorier Payeur Provincial (Comptable Public Principal - Directeur) | Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. | |
| 1 Unité | , | | |
| | | | |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.0.1. | SECRETARIAT DE DIRECTION | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le dossiers; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Division élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus de gérer le fichier des ressources humaines de la Direction; effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents; gérer la documentation de la Direction; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur; assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. | s; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et appuie le traitement des dossiers techniques relevant de la compétence de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences; Élabore les rapports des activités du poste. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. | |
| 1 | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services. | |
| 9 Unités | | | |
| STRUCTUR | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.0.2. EFFECTIF | BUREAU INFORMATIQUE POSTE D'EMPLOI | Exécuter les activités ayant trait au domaine informatique. ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | rnufil |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion du domaine informatique à la Trésorerie Paierie Provinciale; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les données relatives à la gestion du domaine informatique à la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. | |
| 5 Unités | | ATTRIBUTIONS | |
| STRUCTUR | <u> </u> | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.5.3.1. DIVISION ADMINISTRATION ET FINANCES | | Contribuer à : la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et la Trésorerie Paierie Provinciale ; l'appui aux services de la Trésorerie Paierie Provinciale dai informatique. | |
|------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Division | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |

| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 5.1.5.3.1.1. | BUREAU RESSOURCES HUMAINES | Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources hu Trésorerie Paierie Provinciale. | ımaines de la |
| FFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les données relatives à la gestion des ressources humaines de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Assure l'expédition des documents et la liaison avec les autres services. | |
| 3 | Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe (Corps de métiers) | Assure les tâches relatives à : la conduite des véhicules ; | |
| | | - la sécurité des locaux. | |
| 8 Unités | | I | |
| 8 Unités STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| | E BUREAU RESSOURCES FINANCIERES | I | ancières de la |
| STRUCTUR | BUREAU RESSOURCES | ATTRIBUTIONS • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources fina | ancières de la |
| STRUCTUR 5.1.5.3.1.2. | BUREAU RESSOURCES FINANCIERES | ATTRIBUTIONS • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources fina Trésorerie Paierie Provinciale | |
| STRUCTUR 5.1.5.3.1.2. EFFECTIF | BUREAU RESSOURCES FINANCIERES • POSTE D'EMPLOI | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources fina Trésorerie Paierie Provinciale ACTIVITES Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend | |
| STRUCTUR 5.1.5.3.1.2. EFFECTIF | BUREAU RESSOURCES FINANCIERES • POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources fina Trésorerie Paierie Provinciale ACTIVITES Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend compte. Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; | |
| STRUCTUR 5.1.5.3.1.2. EFFECTIF 1 | BUREAU RESSOURCES FINANCIERES • POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau Attaché d'Administration de 1ère Classe | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources fina Trésorerie Paierie Provinciale ACTIVITES Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend compte. Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les données relatives à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; | |
| STRUCTUR 5.1.5.3.1.2. EFFECTIF 1 1 | BUREAU RESSOURCES FINANCIERES • POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau Attaché d'Administration de 1ère Classe Attaché d'Administration de 2ème Classe | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources fina Trésorerie Paierie Provinciale ACTIVITES Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend compte. Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les données relatives à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. Gère le patrimoine de la Trésorerie Paierie Provinciale; réalise les activités relatives à la logistique ; | |

| | | services. | |
|--------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 6 Unités | | • | • |
| STRUCTUR | E | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.1.3. | BUREAU PATRIMOINE ET LOGISTIQUE | Préparer les dossiers ayant trait à la gestion du patrimoine et de la | a logistique. |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et traite les dossiers relatifs à la gestion des biens meubles et immeubles et des équipements de la Trésorerie Paierie Provinciale; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et traite les données relatives à la logistique à la Trésorerie Paierie Provinciale; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. | |
| 5 Unités | | . | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.1.5.3.2. DIVISION OPÉRATIONS ASSIGNÉES | | Contribuer: à l'exécution des dépenses du budget de la Province; à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir ce dans le chef-lieu de la Province; au mouvement des disponibilités de la Province et de la gestion du Compte Province; à la gestion du compte d'opération du TPP; à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration la Province; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistique au pilotage des finances de la Province; à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province; à la production du compte de gestion du poste; à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions régli vigueur, le cas échéant; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comp d'opérations des comptables de la Trésorerie Paierie Provinciale; au rapprochement des comptes bancaires de la Trésorerie Paierie Provinciale a de disponibilités; à la production du compte général de la Province; à la production du rapport des activités de la TPP. | e unique de la n financière de les nécessaires ementaires en tes bancaires | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Division) | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | | |
| 1 Unité | | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | | |
| 5.1.5.3.2.1. | BUREAU SERVICES DÉCONCENTRÉS | Préparer les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir ce dans le chef-lieu de la Province ; à la production du compte de gestion du poste ; à la production du rapport des activités de la TPP. | entral localisés | |

| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le chef-lieu de la Province ; à la production du compte de gestion du poste. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe | Collecte et exploite les données relatives: à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le chef-lieu de la Province; à la production du compte de gestion du poste. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie des documents. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 6 Unités STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.2.2. B | BUREAU PROVINCE | à l'exécution des dépenses du budget de la Province; au mouvement des disponibilités de la Province et de la gestion du de la Province; au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par financière Provinciale; au suivi des résultats bilantaires de l'exécution des budgets annexes de la production du Compte général de la Province; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situation nécessaires au pilotage des finances de la Province; à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province; à la gestion du compte d'opération du TPP; à la production du rapport des activités de la TPP. | Administration e la Province ; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attachés d'Adminis de 1ère Classe | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| 2 | Attaché d'Administra 2ème classe | | |

| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Province; à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province; à la gestion du compte d'opération du TPP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Assure la saisie des documents. |
|---------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 6 Unités | Agent d'Administration de 2ème classe | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.3.3. DIVISION GESTION DES COMPTES BANCAIRES | | Contribuer à : l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires ; l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la condeniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associée l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publicannexes du montant résultant du déficit bilantaire ; au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Procomptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations ; au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilit à la production du Compte général de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPP. | s; cs des budgets rovince, par les de leurs bilans; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Division) | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.3.1. BUREAU COMPTE UNIQUE DE LA PROVINCE | | Préparer les dossiers ayant trait : à l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la c deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associée à l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables public annexes de la Province du montant résultant du déficit bilantaire; au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Procomptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation à la production du Compte général de la Province; à la production du rapport des activités de la TPP. | s; cs des budgets rovince, par les de leurs bilans; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : à l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; | |

| | | à l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publics des budgets annexes de la Province du montant résultant du déficit bilantaire; au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Province, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans; à la production du Compte général de la Province. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème classe Agent d'Administration de | Collecte et exploite les informations relatives : à l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; à l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publics des budgets annexes de la Province du montant résultant du déficit bilantaire ; au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Province, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; à la production du Compte général de la Province. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | 1ère classe Agent d'Administration de | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du | |
| | 2 ^{ème} classe | Bureau. | |
| 5 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.3.2. | BUREAU COMPTE D'OPERATIONS | Préparer les dossiers ayant trait : au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en et décaissement ; au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilit - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le Comp Province ; à la production des pièces justificatives et des relevés du compte d'opération à la production du compte général de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPP. | és ; te unique de la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs :; au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le Compte unique de la Province ; à la production des pièces justificatives et des relevés du compte d'opérations. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe | Collecte et exploite les informations relatives : au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le Compte | |

| 1 1 6 Unités | Agent d'Administration de 1ère classe Agent d'Administration de 2ème classe | unique de la Province ; - à la production des pièces justificatives et des relevés du compte d'opérations Elabore les rapports des activités du poste d'emploi Assure la saisie des documents Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.4. DIVISION CENTRALISATION DES COMPTABILITES | | Contribuer: à la consolidation statistique et à la centralisation des comptabilités comptables publics du ressort du TPP; à la production de la balance générale e des comptes de la Province balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du res à la production du compte général de la Province; aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des compcentral; à la production du rapport des activités de la TPP. | e ainsi que des sort du TPP ; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Division) | Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. | |
| 1 Unité | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.5.3.4.1. | BUREAU CENTRALISATION PROVINCE | Préparer les dossiers ayant trait : à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par le comptables publics du ressort du TPP; à la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que de balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP; à la production du compte général de la Province; aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvo central; à la production du rapport des activités de la TPP. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attachés d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPP ; à la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que des balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP ; aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives: a la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPP; a la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que des balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP; | |

| | | | aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
|----------|------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | • | Assure la saisie des documents. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème classe | • | Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 6 Unités | | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.1.5.3.4.2. BUREAU CENTRALISATION ETD | | Préparer les dossiers ayant trait : à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités les comptables publics des ETD du ressort du TPP ; aux éléments relatifs à la balance générale e des comptes des ET aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des Pouvoir central ; à la production du compte général de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPP. | D; |
| FFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et traite les dossiers relatifs : à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics des ETD du ressort du TPP; aux éléments relatifs à la balance générale e des comptes des ETD; aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 3 Unités | | | I |

| S | TRUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.3.5. D | DIVISION CENTRALISATION DE FLUX FINANCIERS | l'Administration financière de la Province ; | dministration uvrées par e national de viennent ; tes d'intérêt |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Che | ef • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et | |

| | de Division) | en rend compte. | |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 Unité | | | |
| ST | RUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.5.1. | BUREAU RECETTES À CARACTÈRE NATIONAL DE CATÉGORIE A | Préparer les dossiers ayant trait : à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A ; au transfert aux bénéficiaires des quotités des recettes à caractère la catégorie A ; à la production du compte général de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPP. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et traite les dossiers relatifs : à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A; au transfert aux bénéficiaires des quotités des recettes à caractère national de la catégorie A. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 3 Unités | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|--------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 5.1.5.3.5.2. | BUREAU RECETTES À CARACTÈRE NATIONAL DE CATÉGORIE B | Préparer les dossiers ayant trait : à l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère na catégorie B; au transfert, aux bénéficiaires, des parts des recettes à caractère na catégorie B; à la production du compte général de la Province; à la production du rapport des activités de la TPP. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Chef de Bureau | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 2 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et traite les dossiers relatifs : à l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère national de la catégorie B ; au transfert, aux bénéficiaires, des parts des recettes à caractère national de la catégorie B. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 4 Unités | | | |
| S | TRUCTURE | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.3.5.3. | BUREAU RECETTES PROPRES ET D'INTÉRÊT COMMUN | Préparer les dossiers ayant trait : à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Adfinancière de la Province ; à la répartition et au transfert aux bénéficiaires des parts des recett commun ; au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Adfinancière Provinciale ; à la production du compte général de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPP. | es d'intérêt |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| | | | |

| 2 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et traite les dossiers relatifs : à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province ; à la répartition et au transfert aux bénéficiaires des parts des recettes d'intérêt commun ; au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. |
|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. |
| 4 Unités | | |

5.1.5.4. TRESORERIE PAIERIE TERRITORIALE

STRUCTURE

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Chef de Division | 01 |
| Chef de Bureau | 04 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 02 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 05 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 05 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 01 |
| Agent Auxiliaire de 1ère Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| Total | 20 |

ATTRIBUTIONS

| OTROOTORE | ATTABOTION |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie Territoriale ; |
| | assurer: |
| | - l'application des directives de la DGTCP au sein des postes comptables de la Trésorerie Paierie Territoriale ; |
| | - l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort : |
| | l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le territoire; |
| | - l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province ; |
| | le mouvement des disponibilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies et la gestion de leurs comptes uniques; |
| | la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire ; |
| | l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux Communes rurales, aux Secteurs et aux Chefferies du |
| | ressort; |
| 5.1.5.4. TRESORERIE PAIERIE TERRITORIALE | le suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; |
| | - le transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies bénéficiaires ; |
| | - l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; |
| | le suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives; |
| | l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; |
| | - la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; |
| | - l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires |
| | au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; |
| | Produire le compte de gestion du poste comptable ; |
| | Transmettre le compte de gestion à la Cour des comptes ; |
| <u>. </u> | |

| | | Transmettre, au TPP, la balance générale e des comptes de chaque Commune r et Chefferie; Contribuer à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des Comm des Secteurs et des Chefferies; Produire le compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies; Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de réglementaires en vigueur. | nunes rurales, |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Principal (Chef de Division) | Coordonne, planifie, supervise et contrôle toutes les activités de la Paierie et en rend compte. | - |
| 1 Unité | | | |
| | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.4.0. SECRETARIAT | | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Bureaux; élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunior gérer le fichier des ressources humaines de la Division; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et document soumis par le Chef de Division; gérer la documentation de la Division; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Chef de Division; assurer le suivi de l'agenda du Chef de Division et organiser les audiences. | ns; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe: Secrétaire de la Trésorerie Paierie Territoriale | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; tient l'agenda du Chef de Division et organise les audiences. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Réceptionne, enregistre les courriers ; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Division. | |
| 1 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Saisit des textes et autres documents de la Division; assure le classement des documents de la Division. | |
| 1 | Agent Auxiliaire de 1ère Classe | Expédie les courriers ;assure la liaison inter services de la Division. | |
| 1 | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services | |
| 6 Unités | | | |
| OTDUCTUC | | ATTRIPUTIONS | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.5.4.1. BUREAU OPERATIONS ASSIGNEES | | Préparer les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Cheressort; à l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central; à l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Chefferies; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des pla Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; au suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs com respectives; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistique au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à la production du compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Che à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglivigueur, le cas échéant; à la production du rapport des activités de la TPT. | es Secteurs et acements des les Chefferies aptes uniques aux dépenses es nécessaires s; efferies; |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait: à l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort; à l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central; à l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; au suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à la production du compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations ayant trait à : à l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort; à l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central; à l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; au suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; | |

| | | - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | | statistiques nécessaires au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies. | |
| | | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 4 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.4.2. BUF | REAU GESTION DES COMPTES BANCAIRES | Préparer les dossiers ayant trait : à la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire ; l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPT. | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives à la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 3 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS Préparer les dossiers ayant trait : | |
| 5.1.5.4.3. BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITES | | à la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des Commune Secteurs et des Chefferies; à la production du compte de gestion du poste comptable; aux éléments à prendre en compte dans le compte de gestion à transmettre comptes; aux éléments liés à la balance générale e des comptes de chaque Commune r et Chefferie; à la contribution et à l'élaboration des décisions portant reddition des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à la production du rapport des activités de la TPT. | à la Cour des urale, Secteur |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives: à la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; à la production du compte de gestion du poste comptable; aux éléments à prendre en compte dans le compte de gestion à transmettre à la Cour des comptes; aux éléments liés à la balance générale des comptes de chaque Commune rurale, Secteur et Chefferie; à la contribution et à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies. | |
| | | Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| | | | |
| 3 Unités STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |

| 5.1.5.4.4. BUREAU CENTRALISATION DES FLUX FINANCIERS | Preparer les dossiers ayant trait : au mouvement des disponibilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies et la gestion de leurs comptes uniques ; à l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux Communes rurales, aux Secteurs et aux Chefferies du ressort ; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies bénéficiaires ; à la production du rapport des activités de la TPT. | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EFFECTIF POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| Comptable Pul 1 Secondaire (Chef Bureau) | | |
| Attaché 1 d'Administration 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives : au mouvement des disponibilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies et la gestion de leurs comptes uniques ; à l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux Communes rurales, aux Secteurs et aux Chefferies du ressort ; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies bénéficiaires. Elabore les rapports des activités du poste | |
| Agent 1 d'Administration 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 3 Unités | | |

EFFECTIF TOTAL DE LA PAIERIE : 25 Unités

5.1.5.5. TRESORERIE PAIERIE URBAINE

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Chef de Division | 01 |
| Chef de Bureau | 05 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 04 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 06 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 06 |
| Agent d'Administration de 2ème Classe | 02 |
| Agent Auxiliaire de 1ère Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| Total | 26 |

| STRUCTURE | ATTRIBUTIONS |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.5. TRESORERIE PAIERIE URBAINE | Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie Urbaine; Assurer: l'application des directives de la DGTCP au sein des postes comptables de la Trésorerie Paierie Urbaine; l'exécution des dépenses des ETD de son ressort; le mouvement des disponibilités des ETD du ressort et la gestion de leurs comptes uniques; la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire; l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux ETD du ressort; le transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des ETD bénéficiaires; le suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des ETD du ressort; l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des |

| | | ETD du ressort; - le suivi des recettes propres des ETD recouvrées par leurs Administrations versées à leurs comptes uniques respectives; - l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés d'investissement des ETD du ressort; - la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des ETD du l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situation nécessaires au pilotage des finances des ETD du ressort; - Produire le compte de gestion du poste comptable; - Transmettre le compte de gestion à la Cour des comptes; - Transmettre, au TPP, la balance générale des comptes de chaque ETD du ressont contribuer à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des ETD des produire le compte général de chaque ETD du ressort; - Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de réglementaires en vigueur. | aux dépenses ressort ; s statistiques ort ; du ressort |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Principal (Chef de Division) | Coordonne, planifie, supervise et contrôle toutes les activités de la Paierie et en rend compte. | |
| 1 Unité STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.5.0. SECRETA | ARIAT | Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le codossiers; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Bureaux; élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des régérer le fichier des ressources humaines de la Division; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documen soumis par le Chef de Division; gérer la documentation de la Division; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Chef de Division; assurer le suivi de l'agenda du Chef de Division et organiser les audiences. | unions ; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe: Secrétaire de la Trésorerie Paierie Urbaine | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires; collecte les informations nécessaires ayant trait à la réglementation et aux contentieux; tient l'agenda du Chef de Division et organise les audiences. | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Réceptionne, enregistre les courriers ; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Division. | |
| 2 | Agent d'Administration de 2ème Classe | Saisit des textes et autres documents de la Division; assure le classement des documents de la Division. | |
| 1 | Agent Auxiliaire de 1ère Classe | Expédie les courriers ; assure la liaison inter services de la Division. | |
| 7 Unités | Huissier | Assure la propreté des locaux et divers services | |
| 7 Unités STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| JINGGIGINE | | ATTRIBUTION | |

| VILL | | Préparer les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses de la Ville ; au mouvement des disponibilités de la Ville et à la gestion du Compte Ville ; à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités de caractère national et d'intérêt commun revenant à la Ville ; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et l'commun dans le Compte unique de la Ville; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Ville ; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et de de la ville ; au suivi des recettes propres de la ville recouvrées par son Administra et versées au Compte unique de la Ville ; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions dépenses d'investissement de la ville ; à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situation nécessaires au pilotage des finances de la ville ; à la production du compte de gestion du poste comptable ; à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la ville ; à la production du compte général de la ville ; à la production du compte général de la ville ; à la production du mandatement comptable dans le respect de réglementaires en vigueur, le cas échéant ; à la production du rapport des activités de la TPU. | des recettes à B) et d'intérêt es placements tion financière affectés aux a ville; ns statistiques e; e dispositions |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : à l'exécution des dépenses de la Ville ; au mouvement des disponibilités de la Ville et à la gestion du Compte unique de la Ville ; à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Ville ; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Ville; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Ville ; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la ville ; au suivi des recettes propres de la ville recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Ville ; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la ville ; à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la ville ; à la production des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la ville ; à la production du compte de gestion du poste comptable ; à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes de la ville ; à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la ville ; à la production du compte général de la ville. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | Attaché | Collecte et exploite les informations ayant trait à : | |
| · | 1 | | |

| | | \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | d'Administration de 2ème Classe | -à l'exécution des dépenses de la Ville; au mouvement des disponibilités de la Ville et à la gestion du Compte unique de la Ville; à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire; à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Ville; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Ville; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Ville; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la ville; au suivi des recettes propres de la ville recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Ville; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la ville; à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la ville; à la centralisation des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la ville; à la production du compte de gestion du poste comptable; à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la ville; à la transmission des décisions portant reddition des comptes de la ville; à la production du compte général de la ville. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 | d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 4 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| | | Préparer les dossiers ayant trait : | |
| | OPERATIONS DES | à l'exécution des dépenses de la Commune; au mouvement des disponibilités de la Commune et à la gestion du Com la Commune; à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire; à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités de caractère national et d'intérêt commun revenant à la Commune; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et la commun dans le Compte unique de la Commune; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Commune; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et de la Commune; au suivi des recettes propres de la Commune recouvrées par son financière et versées au Compte unique de la Commune; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions dépenses d'investissement de la Commune; à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situation nécessaires au pilotage des finances de la Commune; à la production du compte de gestion du poste comptable; à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la Commune in la la production des décisions portant reddition des comptes de la Commune in la produire le compte général de la Commune; à la production du rapport des activités de la TPU. | des recettes à 3) et d'intérêt es placements Administration affectés aux commune; es statistiques emmune; |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public | | |
| I | Secondaire (Chef de | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |

| Bureau) | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Attaché 1 d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : a l'exécution des dépenses de la Commune ; au mouvement des disponibilités de la Commune et à la gestion du Compte unique de la Commune; à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Commune ; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Commune ; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Commune ; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la Commune ; au suivi des recettes propres de la Commune recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Commune ; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la Commune ; à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la Commune; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Commune ; à la production du compte de gestion du poste comptable ; à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la Commune; à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la Commune; | |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | Produire le compte général de la Commune. Elabore les rapports des activités du poste Collecte et exploite les informations relatives au suivi : à l'exécution des dépenses de la Commune; au mouvement des disponibilités de la Commune et à la gestion du Compte unique de la Commune; à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire; à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Commune; au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Commune; au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Commune; à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la Commune; au suivi des recettes propres de la Commune recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Commune; à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la Commune; à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la Commune; à la félaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Commune; à la production du compte de gestion du poste comptable; à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la Commune; à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la Commune; produire le compte général de la Commune. | |

| | | Elabore les rapports des activités du poste | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 5 Unités | | | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| 5.1.5.5.3. BUREAU COM | GESTION DES IPTES BANCAIRES | Préparer les dossiers ayant trait : au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations du TPU en et décaissement ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPU, le C de la Ville et les Comptes uniques des Communes ainsi qu'avec disponibilités ; à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du à la production du rapport des activités de la TPU. | compte unique le compte de |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe | Collecte et exploite les informations relatives: usuivi des opérations qui affectent le compte d'opérations du TPU en encaissement et décaissement; una rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPU, le Compte unique de la Ville et les Comptes uniques des Communes ainsi qu'avec le compte de disponibilités; al a production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 3 Unités | | | |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
|-----------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | AU CENTRALISATION DES OMPTABILITES | Préparer les dossiers ayant trait : a la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités les comptables publics du ressort du TPU; aux éléments relatifs à la balance générale des comptes de la balances générales des comptes des Communes; aux travaux d'élaboration de projet des décisions portant re comptes de la ville et des Communes du ressort; a la production du rapport des activités de la TPU. | Ville et les |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 1ère Classe | Centralise, analyse et traite les données ayant trait : à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPU; aux éléments relatifs à la balance générale des comptes de la Ville et les balances générales des comptes des Communes; aux travaux d'élaboration de projet des décisions portant reddition des comptes de la ville et des Communes du ressort. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. | |
| 3 Unités | | | |
| | | | |
| CTRUCTURE | | ATTRIBUTIONS | |
| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS Prépager les dessiers avant trait : | |
| FL | AU CENTRALISATIONS DES LUX FINANCIERS | Préparer les dossiers ayant trait : à la répartition des recettes à caractère national de la catég transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte ; au suivi des recettes propres de la Ville recouvrées par l'Adfinancière de la ville ; à l'encaissement des recettes d'intérêt commun reco l'Administration financière de la Ville ; à l'encaissement de la quotité des recettes à caractère na catégorie B revenant à la Ville ; à la production du rapport des activités de la TPU. | Iministration uvrées par tional de la |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives: a la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A et le transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte; au suivi des recettes propres de la Ville recouvrées par l'Administration financière de la ville; a l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Ville; a l'encaissement de la quotité des recettes à caractère national de la catégorie B revenant à la Ville. Elabore les rapports des activités du poste | |
| 1 | Agent d'Administration de 1ère | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le | |
| | Classe | classement des dossiers. | |
| 3 Unités | | | |

5.1.5.6. POSTE COMPTABLE DES MINISTERES

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Chef de Bureau | 2 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 00 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 1 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 1 |
| TOTAL | 4 |

| STRUCTURE | | ATTRIBUTIONS |
|-------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.5.6. POSTE CO | OMPTABLE DES MINISTERES | Contrôler les titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement; Prendre en charge les titres des paiements; Procéder au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur; Tenir la comptabilité du poste; Gérer le compte d'opérations dont il est titulaire; Procéder au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur; Procéder au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités; Produire la balance des comptes et les situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT; Produire le compte de gestion du poste comptable; Transmettre le compte de gestion à la Cour des Comptes; Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur à la production du rapport des activités du poste. |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL |
| 1 | Comptable Public Principal (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau 1er échelon) | Assiste le Comptable Public dans toutes les activités du poste comptable. |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème Classe | Collecte et exploite les informations relatives: au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement; à la Prise en charge les titres des paiements; au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur; à la Tenue de la comptabilité du poste; à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire; au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur; au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités; à la production de la balance des comptes et les situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT; à la Production du compte de gestion du poste comptable; à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes. Elabore les rapports des activités du poste |
| 1 4 Unités | Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe | Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. |
| T OTHER | 1 | |

5.1.5.7. POSTE COMPTABLE DES BUDGETS ANNEXES

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Chef de Bureau | 02 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 00 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 01 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 01 |
| Huissier | 00 |
| Total | 04 |

| STRUC | TURE | ATTRIBUTIONS | |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | COMPTABLE DES BUDGETS | Réaliser les activités ayant trait : à l'encaissement, pour compte du budget annexe, des recettes propres budget annexe et de leur virement dans le compte unique du budget annexe dont il assure la gestion; au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur rattachement; à la prise en charge des titres des paiements; au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur; à la tenue de la comptabilité du poste; à la gestion du compte d'opérations dont il est titulaire; au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptal administrative tenue par l'Ordonnateur; au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte disponibilités; à la production de la balance des comptes et des situations d'exéct budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT; à la production du compte de gestion du poste comptable; à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes; à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de disposit réglementaires en vigueur, le cas échéant; à la production du rapport des activités du poste. | nexe de dibilité e de ution |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES PROFIL | • |
| 1 | Comptable Public Principal (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau 1er échelon) | Assiste le Comptable Public dans toutes les activités du poste comptable. | |
| 1 | Attaché d'Administration de 2ème classe | Collecte et exploite les informations relatives : à l'encaissement, pour compte du budget annexe, des recettes propres du budget annexe et de leur virement dans le compte unique du budget annexe dont il assure la gestion ; au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement ; à la prise en charge des titres des paiements ; au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur ; à la tenue de la comptabilité du poste ; à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur ; | |

| 1 | Agent d'Administration de 1ère classe | compte de disponibilités; - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT; - à la production du compte de gestion du poste comptable; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | - au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le | |

5.1.5.8. POSTE COMPTE DES COMPTES SPECIAUX

| POSTE D'EMPLOI | EFFECTIF |
|-----------------------------------------|----------|
| Chef de Bureau | 02 |
| Attaché d'Administration de 1ère Classe | 00 |
| Attaché d'Administration de 2ème Classe | 01 |
| Agent d'Administration de 1ère Classe | 01 |
| Huissier | 00 |
| Total | 04 |

| STRUCTI | JRE | ATTRIBUTIONS | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | IMPTABLE DES COMPTES | Réaliser les activités ayant trait : à l'encaissement, pour compte spécial, des recettes propres du c à leur virement dans le compte unique du compte spécial d gestion ; au contrôle des titres de paiements transmis par l'Ordonnateur du de rattachement ; à la prise en charge des titres de paiements ; au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonna spécial ; à la tenue de la comptabilité du poste ; à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à administrative tenue par l'Ordonnateur du compte spécial ; au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations e disponibilités ; à la production de la balance des comptes et des situation budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'AC à la production du compte de gestion du poste comptable ; à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes ; à l'attribution du mandatement comptable dans le respect réglementaires en vigueur, le cas échéant ; à la production du rapport des activités du poste. | ont il assure la la compte spécial la compte spécial la comptabilité tale compte de la compte de | | | |
| EFFECTIF | POSTE D'EMPLOI | ACTIVITES | PROFIL | | | |
| 1 | Comptable Public Principal (Chef de Bureau) | Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. | | | | |
| 1 | Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau 1er échelon) | Assiste le Comptable public dans toutes les activités du poste comptable | | | | |
| 1 | Attaché d'Administration | Collecte et exploite les informations relatives : | | | | |

| de 2 ^{ème} classe | - à l'encaissement, pour compte spécial, les recettes propres du | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | compte spécial et à leur virement dans le compte unique du compte spécial dont il assure la gestion ; | |
| | - au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur | |
| | du compte spécial de rattachement ; | |
| | - à la prise en charge des titres des paiements ; | |
| | au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur du compte spécial; | |
| | - à la tenue de la comptabilité du poste ; | |
| | - à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; | |
| | - au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la | |
| | comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur du compte spécial ; | |
| | au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités; | |
| | - à la production de la balance des comptes et des situations | |
| | d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à | |
| | transmettre à l'ACCT ; | |
| | à la production du compte de gestion du poste comptable ; | |
| | - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes. | |
| | Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. | |
| 1 Agent d'Administration de 1ère classe | Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. | |
| 4 Unités | · | |

TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS DE LA DGTCP

(Niveau Administration centrale et Services Déconcentrés)

| Niveau | 110 | 120 | 130 | 140 | 210 | 220 | 310 | 320 | 330 | 340 | 350 | TOTAL |
|-----------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| A. Direction Générale | | | | | | | | | | | | |
| A.1. Directeur Général (DG+2 DGA) | | 3 | | | | | | | | | | 3 |
| A.2. Secrétariat Administratif du Directeur Général | | | 1 | 4 | 14 | | 10 | 7 | | | 3 | 39 |
| A.3. Secrétariat Technique du Directeur Général | | | 5 | 4 | | | | 2 | | | | 11 |
| A.4. Cellule de contrôle interne | | | | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 15 |
| Sous-total A | | 3 | 6 | 9 | 24 | 1 | 11 | 10 | 1 | | 3 | 68 |
| B. DIRECTIONS D'APPUI | | | | | | | | | | | | |
| B.1. Direction Moyens Généraux et du Personnel | | 1 | 3 | 7 | 43 | 43 | 15 | 8 | | | 2 | 122 |
| B.2. Direction Informatique | | 1 | 3 | 10 | 47 | 47 | 11 | 20 | | | 2 | 141 |
| Sous-total B | | 2 | 6 | 17 | 90 | 90 | 26 | 28 | | | 4 | 263 |
| C. DIRECTIONS METIERS | | | | | | | | | | | | |
| C.1. Direction Trésor et Moyens de Financement | | 1 | 3 | 7 | 64 | 62 | 18 | 2 | | | 2 | 159 |
| C.2. Direction Réglementation et Qualité Comptables | | 1 | 3 | 7 | 77 | 77 | 15 | 6 | | | 2 | 188 |
| C.3. Direction Contentieux Financiers | | 1 | 2 | 6 | 40 | 40 | 7 | 12 | | | 2 | 110 |
| C.4. Inspection de Services du Trésor | | 1 | 85 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | | | 2 | 98 |

| Sous-total C | | 4 | 93 | 21 | 183 | 181 | 42 | 23 | | | 8 | 555 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|-----|------|------|------|------|-----|-----|--|-----|------|
| | | 4 | 93 | 21 | 183 | 181 | 42 | 23 | | | ð | 222 |
| D. POSTES COMPTABLES | | | | | | | | | | | | |
| D.1. Agence Comptable Centrale du Trésor | | 1 | 4 | 11 | 40 | 37 | 18 | 16 | | | 2 | 129 |
| D.2. Trésorerie Paierie pour l'Etranger | | 1 | 3 | 15 | 16 | 20 | 16 | 2 | | | 1 | 74 |
| D.3. Trésorerie Pairie Provinciale (Type 1 Province) | | 1 | 5 | 14 | 11 | 24 | 15 | 8 | 3 | | 1 | 82 |
| D.4. Trésorerie Pairie Territoriale | | | 1 | 4 | 2 | 5 | 5 | 1 | 1 | | 1 | 20 |
| D.5. Trésorerie Pairie Urbaine | | | 1 | 5 | 4 | 6 | 6 | 2 | 1 | | 1 | 26 |
| D.6. Poste Comptable des Ministères (1) | | | | 2 | | 1 | 1 | | | | | 4 |
| D.7. Poste Comptable des Comptes Spéciaux | | | | 2 | | 1 | 1 | | | | | 4 |
| D.8. Poste Comptable des Budgets Annexes | | | | 2 | | 1 | 1 | | | | | 4 |
| Sous-Total D | | 2 | 10 | 44 | 33 | 58 | 45 | 13 | 5 | | 4 | 343 |
| D.3A. Trésorerie Pairie Provinciale (26 Provinces) | | 26 | 130 | 364 | 286 | 624 | 390 | 208 | 78 | | 26 | 2132 |
| D.4A. Trésorerie Pairie Territoriale (145 Territoires) | | | 145 | 580 | 290 | 725 | 725 | 145 | 145 | | 145 | 2900 |
| D.5A. Trésorerie Pairie Urbaine (32 villes + Kinshasa subdivisé en 4 circonscriptions=36) | | | 36 | 180 | 144 | 216 | 216 | 72 | 36 | | 36 | 936 |
| D.6A. Poste Comptable des Ministères (45) | | | | 90 | | 45 | 45 | | | | | 180 |
| Sous-total D3A+D4A+D5A+D6A | | 26 | 311 | 1214 | 720 | 1610 | 1376 | 425 | 259 | | 207 | 6148 |
| TOTAL EFFECTIF DES STRUCTURES (DG + Directions + ACCT + 45 PCM + 26 TPP+ 145 TPT + 36 TPU) | | 37 | 426 | 1305 | 1050 | 1940 | 1500 | 499 | 265 | | 226 | 7237 |
| EFFECTIF DE COMPTABLES PUBLICS SECONDAIRES DES ETD VILLES (136) et ETD TERRITOIRES (1122) | | | | | | 1258 | | | | | | |
| TOTAL EFFECTIF | | | | | 8495 | | | | | | | |

NB: Les effectifs cumulés des postes comptables des budgets annexes et des comptes spéciaux ne sont pas repris dans ce tableau en attendant les travaux de rationalisation de ces structures prévus dans le cadre des actions de réformes inscrites au plan stratégique de la réforme des finances publiques.