

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Depuis plus d'une décennie, le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a engagé un processus de réforme avec pour objectifs d'endiguer tous les maux dont souffre son Administration Publique. Ces maux entraînent des carences qui se caractérisent, notamment, par la mauvaise qualité des services, la mauvaise définition des missions et des structures, la mauvaise circulation de l'information, l'arbitraire, la corruption, l'ingérence des politiques dans son fonctionnement quotidien, le manque de coordination et de cohérence entre les Services, le vieillissement des ressources humaines, la défectuosité des moyens de production et l'insuffisance de production agro- animale afin de nourrir sa population, la déperdition de la main d'œuvre qualifiée capable de soutenir l'industrialisation et la modernisation du pays.

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 termes de capacité de l'offre des services publics rendus aux citoyens.

Sur le plan organisationnel et managérial notamment, l'Administration Publique congolaise présente des faiblesses qui se manifestent par l'absence d'un système formel de gestion, de manuels de procédures et de tout document de travail facilitant la formalisation des comportements.

Aux côtés de ces facteurs endogènes liés aux maux spécifiques à cette Administration Publique Congolaise viennent se greffer les facteurs exogènes découlant des mutations prégnantes découlant des innovations technologiques et de transformation de l'environnement sociopolitique du Pays

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 le renforcement des capacités des Ressources Humaines qualifiées, l'amélioration et l'accroissement substantiels de la production agricole et animale nécessaire pour nourrir la population, l'efficience et l'équité par la rationalisation du mode et des systèmes d'organisation et de gestion des Services publics conforme à l'objectif de Gestion Axée sur les Résultats (GAR).

S'agissant notamment de l'accroissement et de l'amélioration substantiels de la production agricole et animale nécessaire pour nourrir la population congolaise et même apporter un surcroit des devises au pays, l'étude sur le diagnostic organisationnel du Ministère de l'Agriculture, Pêche et Elevage, avec la participation de toutes les parties prenantes de ce secteur, en vue d'identifier les faiblesses qui l'empêchent de remplir efficacement et avec efficience cette mission, a démontré la nécessité, pour y parvenir, de repenser son organisation institutionnelle et fonctionnelle

En effet, depuis des décennies, l'on ne cesse de déplorer la chute et la mauvaise qualité de la production agro-animale congolaise. De productrice et exportatrice principale des nombreux produits agricoles prisés sur l'échiquier mondial, la République Démocratique du Congo importe à ce jour presque tout de ce qui constitue l'alimentation de base de sa population, jusque même à l'huile de palme. Son industrie de transformation des produits agro-pastorale ne pas florissant plus. De ce fait, le pays a pratiquement cette source des vives qui pouvaient efficacement contribuer à sa reconstruction et à son émergence.

Cette vision fut largement réaffirmée par son Excellence Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement dans son discours programme à la représentation Nationale en Avril 2012, décrivant la chute de la production agricole devant porter la croissance économique du pays.

Le Chef de l'Etat lui-même n'a cessé d'insister sur la nécessité de prioriser la réforme du secteur de l'Agriculture, Pêche et Elevage en demandant au Gouvernement de la République de mettre un accent particulier sur la relance de l'agriculture afin non seulement d'accroître la production agricole, de combattre la faim, le chômage, l'oisiveté et la pauvreté mais aussi et surtout qu'elle redevienne une source pourvoyeuse des ressources essentielles à l'atteinte de l'objectif de l'émergence du pays à l'horizon 2030.

C'est dans cette perspective que plusieurs ateliers, colloques, séminaires et autres conférences ont été organisés, avec la participation de toutes les parties prenantes du secteur en vue d'identifier les faiblesses qui empêchent le Ministère de l'agriculture, Pêche et Elevage de remplir efficacement et avec efficience sa mission.

Les recommandations issues de ces différentes rencontres, ont préconisé, parmi les réformes majeures à mener dans ce secteur, la restructuration de ce Ministère avec à la clé, la création d'un Ministère dédié à la Pêche et Elevage.

C'est dans ce cadre que par Ordonnance N°17/005 du 08 mai 2017 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, des Ministres Délégués et des Vice-ministres ; il plut au Chef de l'Etat, Président de la République de créer deux Ministères respectivement de l'Agriculture et de la Pêche et Elevage et de nommer leurs animateur

Soucieux de doter le Secrétariat Général à l'Agriculture d'une administration rationalisée conformément aux exigences de performance et de compétitivité édictées par la réforme de l'Administration Publique en cours, Son Excellence Monsieur le Ministre de l'Agriculture a, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, mis en place par son ordre de mission collectif N°5011/025/SG/AGRI/JEM/2018 tel que complété par l'Ordre de Service N°092/CAB/MIN/AGRI/LM.633/2018 du 31 mars 2018 de Monsieur le Secrétaire Général à l'Agriculture, une commission mixte chargée de la revisitation du Cadre et des Structures Organiques du Secrétariat Général à l'Agriculture.

A cet effet, il a été organisé, avec l'appui financier du PARRSA, un projet de la Banque Mondiale, un atelier résidentiel au Complexe Hôtelier En Vrac du jeudi 5 avril 2018 au 12 avril 2018 au complexe commercial EN VRAC.

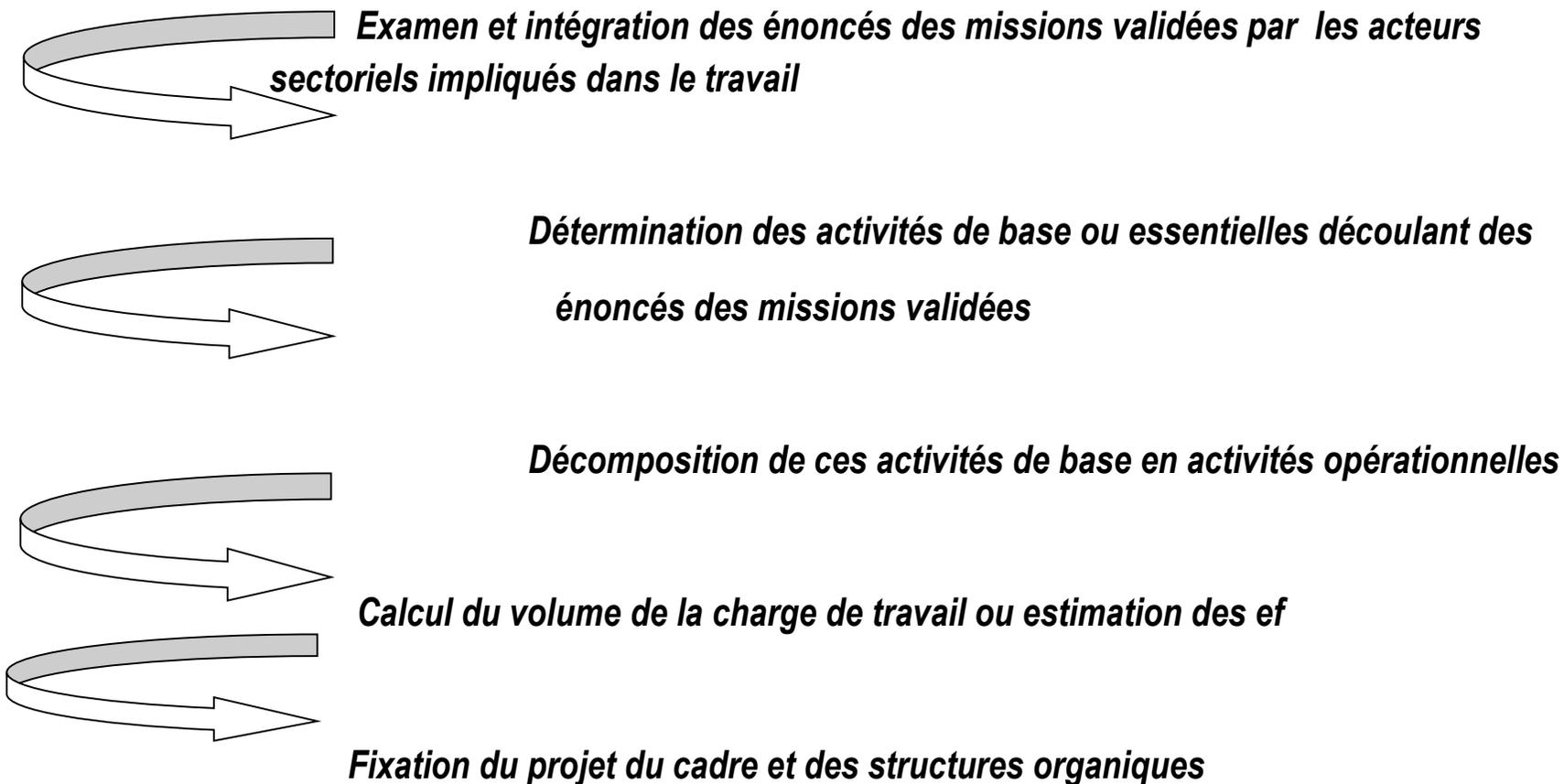
2. APPROCHE METHODOLOGIQUE

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 d'harmonisation des rapports des groupes ;
- la pré-validation des propositions par les membres de la dite commission d'harmonisation ;
- l'intégration des amendements formulés par les membres de la commission ;
- la validation du document amendé par la commission ;
- la rédaction du rapport final relatif à la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général chargé du Personnel Actif à la Fonction Publique.

3. SCHEMA 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. ÉNONCE 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 du Secrétariat Général à l'Agriculture, les énoncés de missions validés par les acteurs sectoriels du Ministère de l'Agriculture ont permis de procéder à l'élaboration de son cadre et de ses structures organiques.

L'outil d'identification des activités de base se présente de la manière suivante :

Groupe cible principal ou primaire	Services au profit des groupes cibles	Opérateurs
<ul style="list-style-type: none"> • Population • Chercheurs • Organismes locales et internationales 	<p><u>Activité n°1 :</u> Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait au secteur agricole</p> <p><u>Activité n°2 :</u> Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires et en assurer la mise en œuvre après validation</p> <p><u>Activité n°3 :</u> Assurer la coordination et le suivi de l'exécution des programmes nationaux et provinciaux du secteur agricole</p> <p><u>Activité n°4 :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères • Organismes locales (Services spécialisés) et internationales
Idem	Idem	Idem
Idem	Idem	Idem
Idem	Idem	Idem

Idem	Assurer l'encadrement des opérateurs du secteur agricole et l'accès équitable aux terres agricoles <u>Activité n°5 :</u>	Idem
Idem	Contribuer à l'amélioration de l'accès des opérateurs aux crédits et aux marchés du secteur agricole et de la valeur ajoutée des productions <u>Activité n°6:</u>	Idem
	Preparer la participation à la conclusion des accords, conventions et traités internationaux du domaine de l'Agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC.	Idem

4.2. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS DU SECRATARIAT GENERAL CHARGE DU PERSONNEL ACTIF A LA FONCTION PUBLIQUE

4.2.1. Mission générale

La mission générale du Secrétariat Général à l'Agriculture se résume en ces termes « **contribuer au développement agricole, à la sécurité alimentaire et nutritionnelle et, à la réduction de la pauvreté de la population.** »

4.2.2. Missions spécifiques

Les missions spécifiques du Secrétariat Général à l'Agriculture sont conformes aux fonctions essentielles qui lui reviennent sur le plan organique par rapport à sa contribution au développement socioéconomique de la population, à savoir, « **lutte contre la pauvreté et la sous-alimentation.** »

Il s'agit des missions spécifiques suivantes :

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait au secteur agricole
- Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires et en assurer la mise en œuvre après validation
- Assurer la coordination et le suivi de l'exécution des programmes nationaux et provinciaux du secteur agricole
- Assurer l'encadrement des opérateurs du secteur agricole et l'accès équitable aux terres agricoles
- Contribuer à l'amélioration de l'accès des opérateurs aux crédits et aux marchés du secteur agricole et de la valeur ajoutée des productions
- Préparer la participation à la conclusion des accords, conventions et traités internationaux du domaine de l'Agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC.

Présentation schématique des missions spécifiques, des activités de base et prestations principales

<p>1. Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait au secteur agricole</p>	<p>1.1. Conception et élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait au secteur agricole et en assurer la mise en œuvre après la validation</p>	<p>1.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires relatives à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à l'agriculture ;</p> <p>1.1.2. Préparer les dossiers ayant trait à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à l'agriculture ;</p> <p>1.1.3. Soumettre les projets de politique et des stratégies ayant trait à l'agriculture à la hiérarchie pour validation ;</p> <p>1.1.3. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ;</p> <p>1.1.4. Transmettre les dossiers à la hiérarchie pour validation.</p>
<p>2. Concevoir et élaborer les avant-projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires et en assurer la mise en œuvre après</p>	<p>2.1. Conception et élaboration des avant-projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'agriculture et en assurer la mise en œuvre après la validation</p>	<p>2.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires relatives à la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires ayant trait à l'agriculture ;</p> <p>2.1.2. Soumettre les projets des textes réglementaires ayant trait à l'agriculture à la hiérarchie pour validation ;</p>

validation		<p>2.1.3. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ;</p> <p>2.1.4. Transmettre les dossiers à la hiérarchie pour validation.</p>
3. Assurer la coordination et le suivi de l'exécution des programmes nationaux et provinciaux du secteur agricole	3.1. Coordination et suivi de l'exécution des programmes nationaux et provinciaux du secteur agricole	<p>3.1.1. Elaborer les programmes nationaux ;</p> <p>3.1.2. Apporter l'appui technique à l'élaboration des programmes provinciaux ;</p> <p>3.1.3. Coordonner les programmes provinciaux ;</p>
4. Assurer l'encadrement des opérateurs du secteur agricole et l'accès équitable aux terres agricoles	<p>4.1. Encadrement des opérateurs du secteur agricole ;</p> <p>4.2. Identification et Aménagement de terres agricoles</p>	<p>3.1.1 Collecter et exploiter les données nécessaires ;</p> <p>3.1.2. Répertorier et suivre les opérateurs du secteur agricole ;</p> <p>4.2.1. Identifier des producteurs par filières ;</p> <p>4.2.2. Identifier et aménager les terres agricoles ;</p> <p>4.2.3. Etablir la cartographie de terres agricoles ;</p> <p>4.2.4. Sensibiliser les opérateurs du secteur aux méthodes culturales, des conservations et de commercialisation de produit agricole ;</p>

<p>5. Contribuer à l'amélioration de l'accès des opérateurs aux crédits et aux marchés du secteur agricole et de la valeur ajoutée des productions</p>	<p>Contribution à l'amélioration de l'accès des opérateurs aux crédits et aux marchés du secteur agricole et de la valeur ajoutée des productions</p>	<p>5.1.1. Collecter et exploiter la documentation nécessaire ;</p> <p>5.1.2. Identifier les opérateurs et les structures financières du secteur agricole ;</p> <p>5.1.3. Identifier les problèmes relatifs à l'accès aux crédits, aux marchés et à la transformation des produits agricoles et faire une proposition des solutions ;</p> <p>5.1.4. Transmission des dossiers à la hiérarchie pour approbation.</p>
<p>6. Préparer la participation à la conclusion des accords, conventions et traités internationaux du domaine de l'Agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC.</p>	<p>6.1. Préparation de projets des accords, conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC et au suivi de leur mise en œuvre</p>	<p>6.1.1. Collecter les informations ayant trait à la préparation de projets des accords, conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC ;</p> <p>6.1.2. Préparer les dossiers ayant trait aux projets des accords, de conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC;</p> <p>6.1.3. Soumettre les projets des accords, de conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC;</p>

	<p>6.2. Participation à la conclusion des accords, des conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC</p>	<p>6.1.4. Transmettre les projets des accords, de conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC.</p> <p>6.2.1. Collecter les informations ayant trait à la conclusion des accords, des conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC ;</p> <p>6.2.2. Préparer la note technique à adresser à l'autorité hiérarchique sur les travaux préparatoires avec en annexe les projets des accords, de convention ou de traité ;</p> <p>6.2.3. Participer à la conclusion des accords, des conventions et traités internationaux du domaine de l'agriculture conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC</p>
--	--	---

5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE

5.1. ADMINISTRATION DU SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE	EFFECTIF
Secrétaire Général	01
Chef de Division Unique	01
Chef de Bureau	03
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	02
Huissier	01
Total	14

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.0. SECRETARIAT GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> Assister le Ministre dans l'orientation générale et la conduite des affaires du Ministère ; planifier, coordonner et superviser toutes les activités du Secrétariat Général à l'Agriculture réalisées par les Directions sous son autorité. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	LE SECRETAIRE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Assiste le Ministre dans l'exercice de ses prérogatives constitutionnelles et décide dans toutes les matières de sa compétence ; Assure la liaison entre le Cabinet du Ministre, l'Administration de l'Agriculture et les partenaires au développement ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels pour l'Administration de l'Agriculture, en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ; • Donne des orientations aux Directeurs-Chefs de Service sur la définition de la politique générale de l'Administration de l'Agriculture et élabore un plan stratégique ; • Assure la direction et l'organisation du Secrétariat Général 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 l'Agriculture 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 ; • Représente le Secrétariat Général à l'Agriculture auprès des tiers. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser le courrier adressé au Secrétaire Général ; • Dispatcher les dossiers destinés au traitement par les Directions ; • Traiter les correspondances administratives reçues du Secrétaire 		

		<p>Général ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents du Bureau du Secrétariat Général ; • Tenir l'indicateur du courrier entré et sorti ; • Assurer les relations publiques auprès du Secrétaire Général ; • Assurer la planification opérationnelle et budgétaire de la Division Unique ; • Assurer la gestion des communications du Secrétaire Général ; • Saisir le courrier reçus de la hiérarchie ; • Tenir le carnet des rendez-vous du Secrétaire Général. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	SECRETAIRE ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL (CHEF DE DIVISION UNIQUE)	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Secrétaire Général dans l'administration des services ; • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division Unique ; • Rédige les projets de rapports d'activités du Secrétariat Général ; • Vérifie tous les documents soumis à la signature du Secrétaire Général ; • Établit les projets d'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du Comité de Direction présidées par le Secrétaire Général ; • Distribue les tâches quotidiennes à ses collaborateurs ; • Préside les réunions de la Division Unique ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Effectue toute autre tâche lui confiée par le Secrétaire Général ; • Présente le rapport d'activités de la Division. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.1. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE		<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités relatives au service de Protocole et des Relations Publiques ; • Réglementer les accueils et les audiences auprès du Secrétaire Général ; • Couvrir les audiences et accompagner le Secrétaire Général dans les manifestations officielles ; • Rédiger les projets des comptes rendus des réunions du Bureau ; • Répondre aux messages téléphoniques du Secrétaire Général. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives aux activités ayant trait aux Relations Publiques et à l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> – À la planification et à l'organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ; – À l'accueil et à l'orientation des visiteurs dans les Services du Secrétariat Général ; – Au suivi des audiences. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Hôtesse d'accueil)	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et oriente les visiteurs. 	
1	HUISSIER	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux de travail et des installations sanitaires ainsi que la liaison avec les autres Services. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.2. BUREAU COURRIER		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et enregistrer le courrier adressé au Secrétaire Général ; • Assurer l'expédition du courrier ; • Tenir le registre du courrier entré et sorti et conserver les archives. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère}	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite le courrier entrant et tient le 	

	Classe	<ul style="list-style-type: none"> registre du courrier entré et sorti du Secrétariat Général ; transmet les documents traités au Chef de Bureau. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et assure l'expédition du courrier du Secrétariat Général ; fait rapport au Chef de Bureau. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.3. BUREAU POOL DE SAISIE ET BASE DES DONNEES		<ul style="list-style-type: none"> Centraliser, analyser et traiter les données relatives à la saisie et la gestion de la base des données ; Reproduire tous les documents produits au Secrétariat Général. 	

EFFECTIF	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et saisit les documents élaborés au Secrétariat Général ; élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et gère la base des données du Secrétariat Général ; élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et le classement des documents du Bureau. 	
4 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIVISION UNIQUE = 13

EFFECTIF TOTAL : 14

5.2. SERVICES RATTACHES AU SECRETAIRE GENERAL

5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Total	12

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS :	
5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'appui-conseil au Secrétaire Général à l'Agriculture dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Juridique et contentieux ; - Communication interne et externe ; - Audit interne ; - Ethique professionnelle. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Coordonnateur (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	

1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS :	
5.2.1.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; • Élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des 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 Coordonnateur de la Cellule. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (1 ^{ère} classe) (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	

2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS:	
5.2.1.1. POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique dans le domaine juridique et contentieux au Secrétariat Général à l'Agriculture. • émettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes)	<ul style="list-style-type: none"> • Appuie techniquement : <ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration de la législation du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - La gestion de la réglementation et de la normalisation du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - La formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ; - Le règlement des contentieux du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - L'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés. • Émet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1.2. POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter l'appui technique aux actions de communication menées par les divers Services et Programmes spécialisés du Secrétariat Général à l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
4	Chef de Bureau (Corps d'experts en Communication) (1 Chef de Bureau et 3 attachés d'Administration)	<ul style="list-style-type: none"> • Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - L'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - La promotion du Secrétariat Général vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers ; - La circulation des informations au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture ; • Assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général à l'Agriculture ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1.3. POOL AUDIT INTERNE		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secrétariat Général à l'Agriculture et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
2	Chef de Bureau (Corps d'Auditeurs)	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure : <ul style="list-style-type: none"> - De la fonctionnalité du service par le contrôle de la régularité et de la fiabilité des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (Ressources Humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'informations) mis en œuvre par les Services du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - De la performance du service par l'économie, l'efficience et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - De la définition et la mise en œuvre des méthodes et procédures spécifiques en matière d'audit (charte ou code spécifique des auditeurs) ; - De l'identification des déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du Secrétariat Général à l'Agriculture et des mécanismes éventuels susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus. • procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les 	

		Services du Secrétariat Général à l'Agriculture et formule les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1.4.	POINT FOCAL ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec le Service Observatoire du Code d’Ethique Professionnelle (SOCEP). 	
EFFEC TIF	POSTE D’EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Précise, rappelle et amène l’Agent de l’Etat à respecter les règles de conduite en matière d’intégrité morale et d’éthique professionnelle ; • Participe à la vulgarisation du Code d’Ethique Professionnelle ; • Incite l’Agent de l’Etat à l’amour du travail et à la bonne gouvernance de la chose publique ; • Contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaleurs dans les milieux socioprofessionnels. • élabore le rapport des activités du poste. 	
1 Unité			

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 12 Unités

5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Total	09

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.3. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public au sein du Ministère de l'Agriculture ; Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Secrétaire Permanent (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des 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 Secrétaire Permanent. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Conserve les documents de la Cellule ; • assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.2.3.0. POOL PREPARATION DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics au Ministère de l'Agriculture 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - L'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du Ministère de l'Agriculture ; - Aux fiches techniques de projets et procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets ; - L'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ; - La rédaction des termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés relatifs aux projets identifiés ; - La définition, dans le cadre des études, des spécifications techniques en collaboration avec les Services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ; - La planification des marchés publics et des délégations de Services publics ; - L'élaboration, en collaboration avec les Directions bénéficiaires, du plan annuel de passation des 	

		<p>marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère de l'Agriculture.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.4.0. POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de Service public auprès de l'autorité contractante. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de service public auprès de l'autorité contractante ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.5.0. POOL PASSATION DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du Ministère de l'Agriculture . 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L

2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - La détermination de la procédure et du type de marché à conclure ; - L'élaboration, sur base des dossiers standards et des éléments d'études techniques et des termes de référence, des dossiers de pré-qualification, d'appel d'offres et des demandes de propositions ; - Au lancement d'appels à la concurrence ; - La réception des offres, procéder à leur enregistrement, leur évaluation et leur classement ; - La rédaction des projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ; - La sensibilisation des intervenants sur les techniques et les opportunités de passation des marchés publics. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.6.0. POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du Ministère de l'Agriculture . 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - Au suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures 	

1		<p>et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - À l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ; - À la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ; - À la rédaction des rapports de suivi d'exécution des marchés pour l'Autorité contractante à transmettre à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités.
1 Unité		

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 9 unités

5.3. DIRECTIONS STANDARDS

5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	15
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	15
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	08
Huissier	01
Total	52

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ;• Assurer le développement des compétences des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; • Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ; • Veiller à l'application du Statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat ; • Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ; • Appuyer tous les autres Services du Secrétariat Général à l'Agriculture sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ; • Assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ; • Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture ; • Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.1.0. 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.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • Élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.	DIVISION CAPITAL HUMAIN	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture en assurant la gestion et le suivi de la carrière, en traitant les éléments de la paie et en assurant la qualité de vie au travail. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.1. BUREAU GESTION ET SUIVI DE CARRIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de la carrière des agents et fonctionnaires du Secrétariat Général à l'Agriculture. • Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

2	Attachés d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - À la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du Ministère de l'Agriculture ; - À la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; - À la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'utilisation rationnelle des agents; ➤ L'élaboration des tableaux d'avancement ➤ L'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture; ➤ Le suivi régulier de la carrière des agents du Secrétariat Général à l'Agriculture par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; ➤ L'application des règles statutaires et déontologiques ; ➤ Le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; - À la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture; 	
---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - À la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du Secrétariat Général à l'Agriculture, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; - À l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion des carrières ; - À l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général à l'Agriculture en matière de gestion des ressources humaines. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - À la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du Ministère de l'Agriculture ; - À la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - À la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'utilisation rationnelle des agents ; ➤ L'élaboration des tableaux d'avancement ➤ L'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; ➤ Le suivi régulier de la carrière des agents du Secrétariat Général à l'Agriculture par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; ➤ L'application des règles statutaires et déontologiques ; ➤ Le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; - À la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - À la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du Secrétariat Général à l'Agriculture, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; - À l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion des carrières ; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - À l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général à l'Agriculture en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; • Assure le collationnement des documents traités ; • assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.2. BUREAU ELEMENTS DE PAIE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture. 	

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait en particulier : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - à l'identification, à la régularisation de la situation statutaire et pécuniaire des Agents et au suivi des contentieux y afférents auprès des Ministères de la Fonction Publique et du Budget ; - à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; • élabore le rapport d'activités du poste. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - à l'identification, à la régularisation de la situation statutaire et pécuniaire des Agents et au suivi des 	

		<p>contentieux y afférents auprès des Ministères de la Fonction Publique et du Budget ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture ; <ul style="list-style-type: none"> • élabore le rapport d'activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.3. BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture et à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au 	

		<p>sein du Secrétariat Général à l'Agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; - la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents ; - l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture. <ul style="list-style-type: none"> • élabore le rapport d'activités du poste. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; - la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents ; - l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture. • Elabore le rapport d'activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	

5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2. DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture en veillant à la gestion et au développement des compétences par le suivi et l'évaluation des compétences et des performances, la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et par la formation continue 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.1. BUREAU SUIVI ET EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture . 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du Ministère de l'Agriculture ; - à l'établissement du bilan des compétences ; - à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; - à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture ; - à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; • élabore le rapport des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du Ministère de l'Agriculture ; - à l'établissement du bilan des compétences ; - à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture ; - à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; - à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture ; - à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	

7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.2. BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Ministère de l'Agriculture ; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Ministère de l'Agriculture ; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures 	

		organiques ainsi que du référentiel des emplois.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4	Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.3. BUREAU FORMATION		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, des stratégies et des plans d'action en matière de renforcement des capacités ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; - l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ; - l'organisation des recyclages, des stages et autres ateliers de formation continue et à la constitution de la base des données des formateurs et des bénéficiaires des modules de formation dispensés ; - la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement ; - au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, des stratégies et des plans d'action en matière de renforcement des capacités ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; - l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et 	

		<p>programmes de formation continue à court, moyen et long termes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ; - l'organisation des recyclages, des stages et autres ateliers de formation continue et à la constitution de la base des données des formateurs et des bénéficiaires des modules de formation dispensés ; - la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement ; - au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3. DIVISION ACTIONS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture. 	

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3.1. BUREAU ASSISTANCE SOCIALE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; à la gestion de la cantine ; à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et 	

		<p>Fonctionnaires du Secrétariat Général à l'Agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration du bilan social annuel du Secrétariat Général à l'Agriculture. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - à la gestion de la cantine ; - à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires du Secrétariat Général à l'Agriculture ; - à l'élaboration du bilan social annuel du Secrétariat Général à l'Agriculture. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3.2. BUREAU RELATIONS PROFESSIONNELLES, ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES.		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines du Secrétariat Général à l'Agriculture 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; - l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ; - la promotion de la solidarité entre le personnel du Secrétariat Général à l'Agriculture. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; - l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ; - la promotion de la solidarité entre le personnel du Secrétariat Général à l'Agriculture. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
4 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 52 Unités

5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	12
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	13
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	10
Huissier	01
Total	54

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère de l'Agriculture ; • Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Agriculture, les prévisions budgétaires; • Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère de

		<p>l'Agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Agriculture ; • Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Agriculture ; • Veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ; • Assurer l'appui-conseil à tous les autres Services du Ministère de l'Agriculture en matière des finances, du budget et de la logistique ; • Participer à la passation des Marchés Publics ; • Collaborer, avec les services compétents des Ministères des Finances, du Budget, du Plan ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques. • Tenir la comptabilité administrative ; • Produire le rapport périodique d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • 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 lui confiée par le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur; • Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	

1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et divers services. 	
4			
Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1. DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET-PROGRAMME		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Agriculture, à la préparation et au suivi du budget-programme. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1	Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1.1. BUREAU PREPARATION BUDGETAIRE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Agriculture, des prévisions budgétaires. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Agriculture des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère de 	

		<p>l'Agriculture en matière d'élaboration des prévisions budgétaires;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Agriculture des prévisions budgétaires; - au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; - l'appui-conseil à tous les services du Ministère de l'Agriculture en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; - l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1.2. BUREAU SUIVI BUDGETAIRE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du 	

		Ministère de l'Agriculture.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des crédits alloués au Ministère de l'Agriculture ; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; - au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; - l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; - la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des crédits alloués au Ministère de l'Agriculture ; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; - au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; - l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; - la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. • Elabore le rapport de ces activités. 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2. DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMMES		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère de l'Agriculture par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
5.3.2.2.1. BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Agriculture, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Agriculture et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Agriculture ; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de 	

		<p>l'Agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration du plan d'engagement budgétaire - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Agriculture ; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Agriculture ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2.2. BUREAU ORDONNANCEMENT ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'émission des titres de paiement, à l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées, à la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Agriculture et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. 	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Agriculture ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Agriculture ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3. DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.1. BUREAU LOGISTIQUE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Agriculture et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Agriculture dans le domaine des approvisionnements. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Agriculture ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Agriculture dans le domaine des approvisionnements. Elabore le rapport de ces activités. 	

2	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Agriculture ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Agriculture dans le domaine des approvisionnements. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.2. BUREAU PATRIMOINE		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Agriculture ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du 	

		Ministère de l'Agriculture ; <ul style="list-style-type: none"> élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.3. BUREAU MAINTENANCE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère de l'Agriculture , à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère de l'Agriculture et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère de l'Agriculture en matière de l'intendance. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid. l'exécution des travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents. Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Agents d'Administration de 2 ^{ème}	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans 	

	Classe	domaine de l'électricité.	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments. 	
6	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Suit l'exécution des travaux de : <ul style="list-style-type: none"> - peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie. - nettoyage des bâtiments. - jardinage et de tondage de gazon. 	
12 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 54

5.3.3. DIRECTION DES ETUDES ET PLANIFICATION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	08
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	00
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	21

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les diagnostics du secteur; • Définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public (PIP) du Ministère de l'Agriculture et en assurer le suivi-évaluation ;

- Elaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Elaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Agriculture ;
- réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ;
- constituer une banque des données des projets du Ministère de l'Agriculture ;
- assurer la gestion de la documentation spécialisée ;
- produire les données statistiques du Ministère de l'Agriculture ;
- centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques du Ministère de l'Agriculture ;
- assurer le contact avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers les ONG, les Organisations de la société civile) et contribuer à la recherche des financements ;
- Centraliser et produire le rapport synthèses des activités du Ministère de l'Agriculture ;
- Consolider les projets et le rapport annuels de performance en collaboration avec les autres services ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur : Coordonnateur Principal	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • 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 lui confiée par le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les 	

		audiences.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure les relations publiques et le protocole ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction ; • traite les textes et tous les documents de la Direction ; • assure le classement des documents et autres documents 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1. DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des diagnostics, à la conduite de toute étude, à la gestion de la documentation spécialisée ainsi qu'à la centralisation et à l'exploitation des données statistiques du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1.1. BUREAU ETUDES, ANALYSES ET PROSPECTIVE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relatives au développement prospectif du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Agriculture ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif et des études en amont des documents de planification ; - la réalisation des études socio-économiques du Ministère de l'Agriculture ; - au suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère de l'Agriculture ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère de l'Agriculture ; - la production des données statistiques du Ministère de l'Agriculture. • Elabore le rapport des activités du poste. 	

3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1.2. BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Agriculture et à la gestion de la documentation spécialisée. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Agriculture ; - la gestion de la documentation spécialisée. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2. DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuerà la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Agriculture, à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation et aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2.1. BUREAU STRATEGIES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur et à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation • Proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la définition, en collaboration avec les Directions 	

		<p>intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; - la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2.2. BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.3.3. DIVISION PROGRAMME ET SUIVI		<ul style="list-style-type: none"> Contribuerà l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public (PIP) du Ministère de l'Agriculture et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Agriculture . 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3.1. BUREAU PROGRAMME		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Agriculture . 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public (PIP) du Ministère de l'Agriculture et en assurer le suivi-évaluation ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; - la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Agriculture. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public (PIP) du Ministère de l'Agriculture et en assurer le suivi-évaluation ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; - la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; - la constitution d'une banque des données des projets 	

		du Ministère de l'Agriculture.	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du Ministère de l'Agriculture. 		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ; élabore le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 21

5.3.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DANTIC)

STRUCTURE	EFFECT IF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	09
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Huissier	01
Total	34

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer : <ul style="list-style-type: none"> - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Agriculture ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des

	<p>données du Ministère de l'Agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none">- la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère de l'Agriculture ;- la production des annuaires et des recueils des actes de gestion;- la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général à l'Agriculture et ou du Ministre de l'Agriculture ;- la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques;- l'informatisation des Services du Ministère de l'Agriculture ;- la création, la mise en place et le développement du site web du Ministère de l'Agriculture ;- la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Agriculture ;- la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ;- la mise à niveau en informatique des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture ;- la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Agriculture.
--	---

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • 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 lui confiée par le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.1. DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.1.1. BUREAU ARCHIVES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Agriculture , au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire. 	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Agriculture ; - au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - à la tenue du répertoire documentaire. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Agriculture ; - au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - à la tenue du répertoire documentaire. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
5 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.1.2. BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Agriculture ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Agriculture. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Agriculture ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Agriculture. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du 	

		Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.2. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Agriculture et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Agriculture ; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. • assure le brochage et la reliure des documents ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du 	

		Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.3. DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.3.1. BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Agriculture, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de 	

		<ul style="list-style-type: none"> l'Agriculture ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Agriculture ; - à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Agriculture ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Agriculture ; - à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.3.2. BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services du Ministère de l'Agriculture et à la mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le 	

		domaine de l'informatique.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et réalise : <ul style="list-style-type: none"> - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du Ministère de l'Agriculture ; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture dans le domaine de l'informatique. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives aux : <ul style="list-style-type: none"> - études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - travaux d'informatisation des Services du Ministère de l'Agriculture ; - travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture dans le domaine de l'informatique. • Elabore le rapport de ces activités. 	

3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.3. BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
4 Unités			

5.3.4.3.4. BUREAU SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des informations géo localisées des entités spatiales relatives au secteur agricole; • analyser traiter les données et interpréter les résultats entre autre par les représentations cartographiques des données thématiques (occupation sol, type des sols, géologie, géomorphologie, climat, végétation, infrastructures, réseau hydrographique, réseau routier, habitat, ...) rattachées aux entités géographiques (pays,
---	--

		<p>provinces, territoires, secteurs, localités).</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivre et évaluer les programmes et projets exécutés au MAPE, et de la campagne agricole au moyen de la géolocalisation des zones d'intervention cibles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, exploite et interprète les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la production des informations géo localisées des entités spatiales ; - aux informations de terrain issues des activités de différents projets et programmes agricoles ; - à la réalisation des maquettes et/ou représentations cartographiques des données thématiques telles que : occupation sol, type des sols, géologie, géomorphologie, climat, végétation, infrastructures, réseau hydrographique, réseau routier, habitat, rattachées aux entités géographiques (pays, provinces, territoires, secteurs, localités, ...). • élabore le rapport des activités. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et prépare les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - à la production des informations géo localisées des entités spatiales ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - aux informations de terrain issues des activités de différents projets et programmes agricoles ; - à la réalisation des maquettes et/ou représentations cartographiques des données thématiques telles que : occupation sol, type des sols, géologie, géomorphologie, climat, végétation, infrastructures, réseau hydrographique, réseau routier, habitat, rattachées aux entités géographiques (pays, provinces, territoires, secteurs, localités, ...). <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport des activités 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
4 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 34 Unités

5.4. DIRECTIONS METIERS (TECHNIQUES)

5.4.1. DIRECTION PRODUCTION DES VEGETAUX « DPRODV »

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	04
Chef de Bureau	13
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	38
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	51
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	12
Huissier	01
Total	120

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.1. DIRECTION PRODUCTION VEGETALE	<ul style="list-style-type: none">• Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la production végétale ;• Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les

		<p>projets des textes réglementaires ayant trait à la production végétale et en assurer la mise en œuvre après validation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations végétales à collaboration avec les parties prenantes ; • Assurer et suivre les innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de la production végétale ; • Contribuer à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec la production végétale ; • Assurer la coordination des programmes provinciaux de production végétale ainsi que leur exécution. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les 	

		Divisions ; <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6			

Unités			
	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	
5.4.1.1.	DIVISION CULTURES VIVRIERES ET FOURRAGERES	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures vivrière et fourragères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures vivrière et fourragères ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations végétales en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production végétale ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures vivrières et fourragères. 	
EFFEC	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI

TIF			L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p data-bbox="163 837 757 933">5.4.1.1.1. BUREAU CULTURES CEREALIERES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="987 252 1496 292">• Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1055 308 2056 459">- à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures céréalières ; <li data-bbox="1055 475 2063 627">- à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures céréalières ; <li data-bbox="1055 643 2101 858">- à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations céréalières en collaboration avec les parties prenantes ; <li data-bbox="1055 874 2011 970">- au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures céréalières ; <li data-bbox="1055 986 2063 1082">- À la coordination des programmes provinciaux de productions céréalières ainsi que leur exécution ; <li data-bbox="1055 1098 2101 1249">- À l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures céréalières ; <li data-bbox="1055 1265 2101 1361">- à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures céréalières en RDC.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures céréalières ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures céréalières ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations céréalières en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures céréalières ; - à la coordination des programmes provinciaux de productions céréalières ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en 	

		<p>faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures céréalières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures céréalières en RDC. 	
4	Attaché d'Administration de 2ème Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures céréalières ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures céréalières ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement 	

		<p>des spéculations céréalières en collaboration avec les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures céréalières ; - à la coordination des programmes provinciaux de productions céréalières ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures céréalières ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures céréalières en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures amyloacées ; 	

5.4.1.1.2.

**BUREAU
CULTURES AMYLACEES**

- à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures amyliacées ;
- à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations amyliacées en collaboration avec les parties prenantes ;
- au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures amyliacées ;
- à la coordination des programmes provinciaux de productions amyliacées ainsi que leur exécution ;
- à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures amyliacées ;
- à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures amyliacées en RDC.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait en particulier: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures amylocées ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures amylocées ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations amylocées en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures amylocées ; - à la coordination des programmes provinciaux de productions amylocées ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition 	

		<p>des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures amylacées ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures amylacées en RDC. • Elabore le rapport de ces activités. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures amylacées ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures amylacées ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations amylacées en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures amylacées ; - à la coordination des programmes provinciaux de productions amylacées ainsi que leur exécution ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures amylacées ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures amylacées en RDC. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.1.3.	BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures légumineuses ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures légumineuses; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations légumineuses en collaboration avec 	

LEGUMINEUSES		<p>les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures légumineuses; - à la coordination des programmes provinciaux de productions légumineuses ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures légumineuses ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures légumineuses en RDC. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures légumineuses ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires 	

		<p>ayant trait aux cultures légumineuses;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations légumineuses en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures légumineuses; - à la coordination des programmes provinciaux de productions légumineuses ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures légumineuses ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures légumineuses en RDC. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures légumineuses ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des 	

		<p>textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures légumineuses;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations légumineuses en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures légumineuses; - à la coordination des programmes provinciaux de productions légumineuses ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures légumineuses ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures légumineuses en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
10			
Unités			
STRUCTURES		ATTRIBUTIONS	

<p>5.4.1.1.4.</p>	<p align="center">BUREAU CULTURES FOURRAGERES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fourragères; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures fourragères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations fourragères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures fourragères; - à la coordination des programmes provinciaux de productions fourragères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures fourragères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fourragères en RDC. 	
<p>EFFEC</p>	<p>POSTE D'EMPLOI</p>	<p>ACTIVITES</p>	<p>PROF</p>

TIF			IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fourragères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures fourragères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations fourragères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures fourragères ; - à la coordination des programmes provinciaux de productions fourragères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures fourragères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fourragères en RDC. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités 	
5	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait à la préparation des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fourragères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures fourragères ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations fourragères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ayant trait aux cultures fourragères ; - à la coordination des programmes provinciaux de productions fourragères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures fourragères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fourragères en RDC. • Elabore le rapport de ces activités. 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<p>5.4.1.2. DIVISION CULTURES PERENNES ET DE RENTES</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures pérennes et de rentes ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures pérennes et de rentes; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations pérennes et de rentes en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production pérennes et de rentes ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et 	

		des acteurs ruraux en rapport avec les cultures pérennes et de rentes ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures pérennes et de rentes en RDC.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.2.1. BUREAU CULTURES STIMULANTES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures stimulantes ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures stimulantes; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations stimulantes en collaboration avec les parties prenantes ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures stimulantes ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures stimulantes à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures stimulantes en RDC. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} classe (corps d'analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures stimulantes ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures stimulantes; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement 	

		<p>des spéculations stimulantes en collaboration avec les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures stimulantes ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures stimulantes ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures stimulantes en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures stimulantes ; - à la conception et à l'élaboration des avant projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures stimulantes; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations stimulantes en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique. - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures stimulantes ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures stimulantes ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures stimulantes en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
11	Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

**5.4.2.1.2. BUREAU PLANTES
SACCARIFERES, MEDICINALES
ET A CAOUTCHOUC**

- Préparer des dossiers relatifs :
 - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc;
 - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc;
 - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc en collaboration avec les parties prenantes ;
 - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ;
 - à la coordination des programmes provinciaux de production des plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc ainsi que leur exécution ;
 - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc ;
 - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes saccharifères, médicinales et à

		caoutchouc en RDC.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux de production des plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc ainsi que leur exécution. - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes saccharifères, médicinales et à caoutchouc en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures stimulantes ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures stimulantes; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement 	

		<p>des spéculations stimulantes en collaboration avec les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures stimulantes ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures stimulantes ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures stimulantes en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
11			
Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des 	

<p>5.4.1.1.3. BUREAU PLANTES OLEIFERES</p>		<p>stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes oléifères;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait plantes oléifères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes oléifères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des plantes oléifères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes oléifères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes oléifères RDC. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chefde Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

4	<p>Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe (Corps d'Analystes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes oléifères; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait plantes oléifères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes oléifères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des plantes oléifères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes oléifères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes oléifères RDC. ● Elabore le rapport de ces activités. 	
---	---	--	--

5	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes oléifères; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait plantes oléifères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes oléifères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des plantes oléifères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes oléifères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes oléifères RDC. ● Elabore le rapport de ces activités. 	
---	--	---	--

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
11 Unités			
STRUCTURES		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.1.4. BUREAU PLANTES TEXTILES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes textiles; à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait plantes textiles; à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes textiles en collaboration avec les parties prenantes ; au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; à la coordination des programmes provinciaux de production des plantes textiles ainsi que leur exécution ; à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et 	

		des acteurs ruraux en rapport avec les plantes textiles ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes textiles RDC.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes oléifères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux plantes oléifères ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes oléifères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de 	

		<p>production des plantes oléifères ainsi que leur exécution ;</p> <p>à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes oléifères ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes oléifères RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités 	
5	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux plantes oléifères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux plantes oléifères ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations des plantes oléifères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche 	

		<p>agronomique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures plantes oléifères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les plantes oléifères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des plantes oléifères en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.3. DIVISION CULTURES FRUITIERES ET MARAICHERES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fruitières et maraichères; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes 	

		<p>législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures fruitières et maraichères;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations cultures fruitières et maraichères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production cultures fruitières et maraichères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures fruitières et maraichères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fruitières et maraichères en RDC. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

<p>5.4.1.3.1.</p>	<p>BUREAU CULTURES FRUITIERES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fruitières; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures fruitières; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations cultures fruitières en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures fruitières ainsi que leur exécution. - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures fruitières ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fruitières en RDC. 	
<p>EFFEC TIF</p>	<p>POSTE D'EMPLOI</p>	<p>ACTIVITES</p>	<p>PROF IL</p>

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fruitières; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures fruitières; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations cultures fruitières en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures fruitières ainsi que leur exécution. - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport 	

		<p>avec les cultures fruitières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fruitières en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
5	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures fruitières; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux cultures fruitières; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations cultures fruitières en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures fruitières ainsi que leur exécution. - à l'identification des besoins en formation et à la 	

		<p>définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures fruitières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures fruitières en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.3.2. BUREAU CULTURES MARAICHÈRES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures maraichères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures maraichères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations maraichères en collaboration avec les parties 	

		<p>prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures maraichères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures maraichères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures maraichères en RDC. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures maraichères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux cultures maraichères; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques 	

		<p>incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations maraichères en collaboration avec les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures maraichères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures maraichères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures maraichères en RDC. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
5	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux cultures maraichères ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires 	

		<p>ayant trait aux cultures maraichères;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des spéculations maraichères en collaboration avec les parties prenantes ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique ; - à la coordination des programmes provinciaux de production des cultures maraichères ainsi que leur exécution ; - à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les cultures maraichères ; - à la production de la cartographie des potentialités et de l'implantation des cultures maraichères en RDC. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

DIVISION RESSOURCES PHYTOGENITIQUES		Contribuer à (au) : <ul style="list-style-type: none"> • la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et réglementaires ayant trait à la conservation et à la promotion des ressources phytogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ainsi qu'à la protection des obtentions végétales ; • suivi des innovations liées à la recherche agronomique relative aux ressources phytogénétiques • l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec les RPGAA • la préparation des dossiers ayant trait à la conclusion des accords, conventions et traités internationaux du domaine des ressources phytogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
BUREAU CONSERVATION DES RESSOURCES PHYTOGENETIQUES		Préparer les dossiers relatifs à (au) : <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et réglementaires ayant trait à la conservation et utilisation des ressources phytogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ainsi qu'à la protection des obtentions végétales ; • l'élaboration des normes relatives à la conservation (in situ et ex situ) des ressources phytogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ; • à la mise à jour des innovations liées à la recherche agronomique relative aux ressources phytogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ; • l'identification des besoins en formation et à l'organisation des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec la conservation des RPGAA ; • à la conclusion des accords, conventions et traités internationaux du domaine des ressources phytogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC. 	

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<p>Centralisent, analysent et traitent les dossiers relatifs à (au) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et réglementaires ayant trait à la conservation et utilisation des ressources phylogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ainsi qu'à la protection des obtentions végétales ; • l'élaboration des normes relatives à la conservation (in situ et ex situ) des ressources phylogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ; • à la conclusion des accords, conventions et traités internationaux du domaine des ressources phylogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation conformément aux orientations du Gouvernement de la RDC 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<p>➤ Traitent les dossiers relatifs à (au) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mise à jour des innovations liées à la recherche agronomique relative aux ressources phylogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ; • l'identification des besoins en formation et à l'organisation des programmes de formation continue en faveur des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec la conservation des RPGAA <p>➤ élaborent le rapport de ces activités.</p>	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
BUREAU PROMOTION DES RESSOURCES PHYTOGENETIQUES		<p>Préparer les dossiers relatifs à (au) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et réglementaires ayant trait à l'utilisation et au transfert des ressources phylogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ; • élaboration des normes pour la sécurisation des semences des variétés locales ; • à l'organisation des activités ayant trait à la promotion des ressources phylogénétiques. 	

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	Centralisent, analysent et traitent les dossiers relatifs à (au) : <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et réglementaires ayant trait à l'utilisation et au transfert des ressources phylogénétiques pour l'agriculture et l'alimentation ; • élaboration des normes pour la sécurisation des semences des variétés locales ; • à l'organisation des activités ayant trait à la promotion des ressources. Elabore le rapport de ces activités : 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	: <ul style="list-style-type: none"> • traitent les dossiers relatifs à l'organisation des activités ayant trait à la promotion des ressources. Elabore le rapport de ces activités ; • élaborent le rapport de ces activités 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents	
7 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 120 Unités

5.4.2. DIRECTION PROTECTION DES VEGETAUX « DPROTV »

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02

Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	12
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	16
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	41

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p>5.4.2. DIRECTION PROTECTION DES VEGETAUX</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la protection des végétaux ; • Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la protection des végétaux et en assurer la mise en œuvre après validation ; • Élaborer en concertation, avec les parties prenantes les plans nationaux de surveillance des végétaux et en assurer l'exécution et le suivi ; • Veiller aux mesures relatives : <ul style="list-style-type: none"> - À la prévention et à la lutte contre les organismes règlementés ; - À l'utilisation rationnelle des produits phytosanitaires ;

		<ul style="list-style-type: none"> - À la certification des végétaux, produits végétaux et autres articles réglementés à l'exportation ; - Aux traités, accords et conventions internationaux • Veiller à la situation phytosanitaire des cultures, à la qualité des intrants agricoles et des produits d'origine végétale ; • Octroyer le certificat phytosanitaire et le permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas relatif à des végétaux, produits végétaux, sols ou milieux de culture et agent de lutte biologique ; • contribuer à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur du personnel technique, des agriculteurs et des acteurs ruraux en rapport avec la protection des végétaux. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p>5.4.2.1. DIVISION PREVENTION PHYTOSANITAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la prévention phytosanitaire - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la prévention phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration en concertation, avec les parties prenantes du plan national de prévention phytosanitaire et en assurer l'exécution et le suivi ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la prévention contre les organismes réglementés ; ➤ à la certification des végétaux, des produits végétaux et autres articles réglementés; ➤ au contrôle des végétaux pouvant être porteurs des organismes nuisibles ; ➤ à l'octroi de permis d'importation ou des exportations des végétaux, des produits végétaux et autres articles réglementés.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<p>5.4.2.1.1. BUREAU SURVEILLANCE PHYTOSANITAIRE</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la surveillance phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la surveillance phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système d'information de surveillance phytosanitaire en concertation, avec les parties prenantes ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la prévention contre les organismes réglementés ; ➤ à la vérification des produits phytosanitaires aux postes frontaliers ; ➤ au contrôle des produits phytosanitaires et des végétaux pouvant servir de vecteurs aux organismes nuisibles. - à l'octroi de certificat phytosanitaire et de permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas. 	
EFFEC	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF

TIF			IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la surveillance phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la surveillance phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système d'information de surveillance phytosanitaire en concertation, avec les parties prenantes ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la prévention contre les organismes réglementés ; ➤ à la vérification des produits phytosanitaires aux postes frontaliers ; ➤ au contrôle des produits phytosanitaires et des végétaux pouvant servir de vecteurs aux organismes nuisibles. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'octroi de certificat phytosanitaire et de permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la surveillance phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la surveillance phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système d'information de surveillance phytosanitaire en 	

		<p>concertation, avec les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la prévention contre les organismes règlementés ; ➤ à la vérification des produits phytosanitaires aux postes frontaliers ; ➤ au contrôle des produits phytosanitaires et des végétaux pouvant servir de vecteurs aux organismes nuisibles. - à l'octroi de certificat phytosanitaire et de permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
9			
Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la certification phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes 	

<p>5.4.2.1.2. BUREAU HOMOLOGATION ET CERTIFICATION</p>	<p>législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la certification phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ;</p> <ul style="list-style-type: none">- à la prise des mesures destinées :<ul style="list-style-type: none">➤ à l'octroi de certificat phytosanitaire et de permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas ;➤ à la vérification sur terrain de produits phytosanitaires.
---	---

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait en particulier: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la certification phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la certification phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à l'octroi de certificat phytosanitaire et de permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas ; ➤ à la vérification sur terrain de produits phytosanitaires. • Elabore le rapport de ces activités. 	
	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des 	

3		<p>normes ayant trait à la certification phytosanitaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la certification phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à l'octroi de certificat phytosanitaire et de permis à l'importation ou à l'exportation selon le cas ; ➤ à la vérification sur terrain de produits phytosanitaires. <p>• Elabore le rapport de ces activités.</p>	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.2. DIVISION CLINIQUE DES PLANTES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la lutte phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes 	

		<p>législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la lutte phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration, en concertation avec les parties prenantes, un système d'information de lutte phytosanitaire intégrée ; - la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la lutte contre les organismes réglementés ; ➤ à l'utilisation des produits phytosanitaires sans danger pour l'environnement et la santé ; ➤ à la détoxification de l'environnement par la récupération, recyclage, destruction et incinération des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.2.1.	BUREAU DIAGNOSTIC PHYTOSANITAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux 	

		<p>diagnostics phytosanitaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux diagnostics phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration, en concertation avec les parties prenantes, un système d'information de diagnostics phytosanitaire intégrée ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la lutte contre les organismes règlementés ; ➤ à l'utilisation des produits phytosanitaires sans danger pour l'environnement et la santé. - à la détoxification de l'environnement par la récupération, recyclage, destruction et incinération des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} classe (corps d'analystes)	<ul style="list-style-type: none"> ● Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux diagnostics phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux diagnostics phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration, en concertation avec les parties prenantes, un système d'information de diagnostics phytosanitaire intégrée ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la lutte contre les organismes règlementés ; ➤ à l'utilisation des produits phytosanitaires sans danger pour l'environnement et la santé. - à la détoxification de l'environnement par la récupération, recyclage, destruction et incinération des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques. ● Elabore le rapport de ces activités. 	
---	---	--	--

4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux diagnostics phytosanitaire ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux diagnostics phytosanitaire et en assurer la mise en œuvre après validation ; - à l'élaboration, en concertation avec les parties prenantes, un système d'information de diagnostics phytosanitaire intégrée ; - à la prise des mesures destinées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la lutte contre les organismes règlementés ; ➤ à l'utilisation des produits phytosanitaires sans danger pour l'environnement et la santé. - à la détoxification de l'environnement par la récupération, recyclage, destruction et incinération des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques des pesticides obsolètes et autres déchets toxiques. ● Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère}	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement 	

	Classe	des documents.	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.1.2. BUREAU TRAITEMENT PHYTOSANITAIRE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des pesticides ; - l'élaboration des stratégies et des normes ayant trait à la gestion des pesticides ; - l'octroi de l'agrément relatif à la labellisation des pesticides et produits assimilés ; - la préparation des dossiers relatifs à la définition des mesures de contrôle de différents pesticides vendus sur le marché ; - le contrôle de qualité des facteurs de production des pesticides originaires ou importés. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à: <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des projets de textes législatifs et 	

		<ul style="list-style-type: none"> règlementaires relatifs à la gestion des pesticides ; - l'élaboration des stratégies et des normes ayant trait à la gestion des pesticides ; - l'octroi de l'agrément relatif à la labellisation des pesticides et produits assimilés ; - la préparation des dossiers relatifs à la définition des mesures de contrôle de différents pesticides vendus sur le marché ; - le contrôle de qualité des facteurs de production des pesticides originaires ou importés. • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des projets de textes législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des pesticides ; - l'élaboration des stratégies et des normes ayant trait à la gestion des pesticides ; - l'octroi de l'agrément relatif à la labellisation des pesticides et produits assimilés ; - la préparation des dossiers relatifs à la définition des mesures de contrôle de différents pesticides vendus sur le marché ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - le contrôle de qualité des facteurs de production des pesticides originaires ou importés. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
7 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 41 Unités

5.4.3. DIRECTION AGRO-INDUSTRIE (DAI)

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	17
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	18
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	49

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.3. DIRECTION AGRO-INDUSTRIE (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'agro- industrie ; • Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'agro-industrie et en

		<p>assurer la mise en œuvre après validation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de l'agro-industrie ; • Elaborer les mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; • S'assurer du système de labellisation des produits agricoles et le mécanisme d'octroi de leur agrément ; • Assurer et suivre les innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; • Assurer la coordination des programmes provinciaux de développement de l'agro-industrie et leur exécution. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.4.3.1.	DIVISION POST-RECOLTE	<p>Contribuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux activités post - récolte ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux activités post - récolte et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de l'agro-industrie ; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de l'agro-industrie et leur exécution. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait au calibrage et usinage des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait au calibrage et usinage des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif au calibrage et usinage des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche 	

		<p>agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif au calibrage et usinage des produits agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait au calibrage et usinage des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait au calibrage et usinage des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif au calibrage et usinage des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif au calibrage et usinage des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la 	

**5.4.3.1.2. BUREAU
TRANSFORMATION DES
PRODUITS AGRICOLES**

transformation des produits agricoles ;

- à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à la transformation des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ;
- au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à la transformation des produits agricoles;
- à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ;
- au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ;
- à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à la transformation des produits agricoles.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe(Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la transformation des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à la transformation des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à la transformation des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaine des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la 	

		<p>compétitivité de l'agro - industrie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à la transformation des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la transformation des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la transformation des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à la transformation des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaine des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche 	

		<p>agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à la transformation des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
10 Unités		<ul style="list-style-type: none"> • 	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.1.3. BUREAU CONSERVATION DES PRODUITS AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la conservation des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la conservation des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à la conservation des produits agricoles; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à la conservation des produits agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la conservation des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la conservation des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à la conservation des produits agricoles; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à la conservation des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore les rapports de ces activités. 	
3	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (corps d'Analystes: assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la conservation des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avant projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la conservation des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à la conservation des produits agricoles; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à la conservation des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports de ces activités. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.2.	DIVISION AGRO BUSINESS	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la Conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'agro-industrie ; - à la Conception et à l'élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'agro-industrie et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du 	

		<p>développement de l'agro-industrie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaborer les mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - à assurer du système de labellisation des produits agricoles et le mécanisme d'octroi de leur agrément ; - Assurer et suivre les innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - Assurer la coordination des programmes provinciaux de développement de l'agro-industrie et leur exécution. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.2.1. BUREAU ASSURANCE QUALITE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'assurance qualité des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à 	

		<p>l'assurance qualité des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à l'assurance qualité des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à l'assurance qualité des produits agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} classe (corps d'analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'assurance qualité des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'assurance qualité des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à l'assurance qualité des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à l'assurance 	
---	---	---	--

		<p>qualité des produits agricoles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'assurance qualité des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'assurance qualité des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif à l'assurance qualité des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement 	

		<p>de la chaîne des valeurs ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif à l'assurance qualité des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.1.2. BUREAU DEVELOPPEMENT CHAINE DES VALEURS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avant projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires 	

		<p>ayant trait aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaîne des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
3	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux développements des chaînes de valeurs des produits agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux développements des chaines de valeurs des produits agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques adoptées du développement de post récolte relatif aux développements des chaines de valeurs des produits agricoles; - à l'élaboration des mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement de la chaine des valeurs ; - au suivi des innovations liées à la recherche agronomique pour améliorer la productivité et la compétitivité de l'agro - industrie ; - à la coordination des programmes provinciaux de développement de poste récolte relatif aux développements des chaines de valeurs des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
7			

Unités	
---------------	--

EFFECTIF TOTAL : 49 Unités

5.4.4. DIRECTION AMENAGEMENT DES TERRES AGRICOLES ET MAITRISE DE L'EAU (D.A.T.A.M.E.)

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	14
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	14
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	41

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p>5.4.4. DIRECTION AMENAGEMENT DES TERRES AGRICOLES ET MAITRISE DE L'EAU (D.A.T.A.M.E.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'aménagement des terres agricoles et la maîtrise de l'eau ; • Concevoir et élaborer les avant projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'aménagement des terres agricoles et maîtrise de l'eau et en assurer la mise en œuvre après validation ; • Participer aux études d'impacts environnementaux relatives à l'aménagement des terres agricoles et de la maîtrise de l'eau ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'aménagement des terres agricoles et à la maîtrise de l'eau; • Assurer la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'aménagement des terres agricoles et à la maîtrise de l'eau ; • Mener les études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles et à la maîtrise de l'eau en collaboration avec les parties prenantes ; • Assurer la production de la cartographie des terres agricoles ; • Assurer le développement des technologies appropriées en matière d'aménagement des terres agricoles et de la maîtrise de l'eau.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1ère	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; 	

	Classe	<ul style="list-style-type: none"> • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attachés d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.1.	DIVISION AMENAGEMENT DES TERRES AGRICOLES	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'aménagement des terres agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'aménagement des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - aux études d'impacts environnementaux relatives à l'aménagement des terres agricoles ; - 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'aménagement des terres agricoles; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'aménagement des terres agricoles ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière d'aménagement des terres agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<p>5.4.4.1.1. BUREAU</p> <p>IDENTIFICATION ET CARTOGRAPHIE DES TERRES AGRICOLES</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles ; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'aménagement des terres agricoles ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière d'identification et cartographie des terres agricoles. 	
EFFEC	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF

TIF			IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles ; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'aménagement des terres agricoles ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au développement des technologies appropriées en matière d'identification et cartographie des terres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attachés d'Administration de 2ème Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des 	

		<p>stratégies et des normes ayant trait à l'identification et cartographie des terres agricoles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'aménagement des terres agricoles ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière d'identification et cartographie des terres agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
		<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la conservation des terres agricoles ; 	

5.4.4.1.2.

**BUREAU
CONSERVATION DES TERRES
AGRICOLES**

- à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à la conservation des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ;
- aux études d'impacts environnementaux relatives à l'aménagement des terres agricoles ;
- au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à la conservation des terres agricoles ;
- à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à la conservation terres agricoles ;
- à la réalisation des études techniques ayant trait à la conservation des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ;
- à la production de la cartographie des terres agricoles ;
- au développement des technologies appropriées en matière d'identification à la conservation des terres agricoles.

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> - Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la conservation des terres agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à la conservation des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - aux études d'impacts environnementaux relatives à l'aménagement des terres agricoles ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à la conservation des terres agricoles ; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à la conservation terres agricoles ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à la conservation des terres agricoles en collaboration avec 	

		<p>les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière d'identification à la conservation des terres agricoles. - Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la conservation des terres agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la conservation des terres agricoles et en assurer la mise en œuvre après validation ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à la conservation des terres agricoles ; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à la conservation terres agricoles ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à la conservation des terres agricoles en collaboration avec 	

		<p>les parties prenantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière d'identification à la conservation des terres agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.2.	DIVISION MAITRISE DE L'EAU	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la maîtrise de l'eau ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à la maîtrise de l'eau et en assurer la mise en œuvre après validation ; - aux études d'impacts environnementaux relatives à la maîtrise de l'eau ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des 	

		<p>normes ayant trait à la maîtrise de l'eau ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à la maîtrise de l'eau ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière de la maîtrise de l'eau. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.2.1. BUREAU OUVRAGES HYDRO-AGRICOLES ET CONNEXES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des 	

		<p>normes ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière de l'ouvrage hydro – agricoles et connexes. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} classe (corps d'analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait aux ouvrages hydro 	

		<ul style="list-style-type: none"> - agricoles et connexes ; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière de l'ouvrage hydro – agricoles et connexes. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait aux ouvrages hydro – agricoles et connexes ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'aménagement des terres agricoles en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière de l'ouvrage hydro – agricoles et connexes. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.2.2. BUREAU IRRIGATION ET DRAINAGE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'irrigation et drainage; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'irrigation et drainage; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - aux études d'impacts environnementaux relatives à la maîtrise de l'eau ; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'irrigation et drainage; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'irrigation et drainage ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à l'irrigation et drainage en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière de l'irrigation et drainage ; - à la conception et à l'élaboration des projets de politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'irrigation et au drainage ; - au développement des technologies de gestion et de protection. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> - Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à: - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à 	

		<p>l'irrigation et drainage;</p> <ul style="list-style-type: none">- à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'irrigation et drainage;- aux études d'impacts environnementaux relatives à la maitrise de l'eau ;- au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'irrigation et drainage;- à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'irrigation et drainage ;- à la réalisation des études techniques ayant trait à à l'irrigation et drainage en collaboration avec les parties prenantes ;- à la production de la cartographie des terres agricoles ;- au développement des technologies appropriées en matière de à l'irrigation et drainage ;- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'irrigation et au drainage ;- Elabore le rapport de ces activités.	
--	--	--	--

3	<p>Attachés d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'irrigation et drainage; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'irrigation et drainage; - au suivi de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'irrigation et drainage; - à la coordination des programmes provinciaux ayant trait à l'irrigation et drainage ; - à la réalisation des études techniques ayant trait à à l'irrigation et drainage en collaboration avec les parties prenantes ; - à la production de la cartographie des terres agricoles ; - au développement des technologies appropriées en matière de à l'irrigation et drainage ; - à la conception et à l'élaboration des projets de politiques, des stratégies et des normes ayant trait à l'irrigation et au drainage ; ● Elabore le rapport de ces activités. 	
---	---	---	--

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
9 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 37 Unités

5.4.5. DIRECTION CENTRES AGRICOLES (DICA)

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	10
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	29

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.5. DIRECTION CENTRES AGRICOLES	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la valorisation des centres agricoles ; • Concevoir et élaborer les projets de textes réglementaires ayant trait à

		<p>la valorisation des centres agricoles et en assurer la mise en œuvre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la recherche développement dans des centres agricoles ; • Coordonner les programmes des Centres Agricoles ; • Assurer la valorisation des centres agricoles ; • Assurer la promotion des entrepreneurs agricoles dans les Centres Agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1. DIVISION PROMOTION ET VALORISATION DES CENTRES AGRICOLES		Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la promotion et à valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles ; 	

		- à la promotion des centres agricoles.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1.1. BUREAU PROMOTION DES CENTRES AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Prépare les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la promotion et à valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles ; - à la promotion des centres agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la promotion et à valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles ; - à la promotion des centres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème}	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : 	

	Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la promotion et à valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles ; - à la promotion des centres agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1.2.	BUREAU VALORISATION DES CENTRES AGRICOLES	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles. 	

EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la valorisation des centres agricoles ; - à la coordination des programmes des Centres Agricoles ; - à la valorisation des centres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5		<ul style="list-style-type: none"> • 	

Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2. DIVISION EXPERIMENTATION ET RECHERCHE DEVELOPPEMENT		Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - À la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à l'expérimentation et recherche développement des centres agricoles ; - À la coordination des programmes ayant trait l'expérimentation et recherche développement des centres agricoles ; - À la valorisation de l'expérimentation et de la recherche développement dans les centres agricoles ; - à la promotion del'expérimentation et de la recherche développement dans des centres agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2.1. BUREAU RECHERCHE APPLIQUEE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la recherche développement des centres agricoles ; - la coordination des programmes ayant trait de la recherche 	

		<p>développement des centres agricoles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valorisation de la recherche développement dans les centres agricoles ; - la promotion de la recherche développement dans des centres agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} classe (corps d'analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la recherche développement des centres agricoles ; - la coordination des programmes ayant trait de la recherche développement des centres agricoles ; - la valorisation de la recherche développement dans les centres agricoles ; - la promotion de la recherche développement dans des centres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	

2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à la recherche développement des centres agricoles ; - la coordination des programmes ayant trait de la recherche développement des centres agricoles ; - la valorisation de la recherche développement dans les centres agricoles ; - la promotion de la recherche développement dans des centres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.2.2. BUREAU EXPERIMENTATION EN MILIEUX REELS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles ; - la coordination des programmes ayant trait à l'expérimentation en 	

		<p>milieux réels des centres agricoles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valorisation de l'expérimentation en milieux réels dans les centres agricoles ; - la promotion de l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles ; - la coordination des programmes ayant trait à l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles ; - la valorisation de l'expérimentation en milieux réels dans les centres agricoles ; - la promotion de l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : 	

	(Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des programmes et des stratégies ayant trait à l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles ; - la coordination des programmes ayant trait à l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles ; - la valorisation de l'expérimentation en milieux réels dans les centres agricoles ; - la promotion de l'expérimentation en milieux réels des centres agricoles. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 29 Unités

5.4.6. DIRECTION ENCADREMENT DES PROFESSIONNELS DE L'AGRICULTURE (DEPA)

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	11
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	31

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.6. DIRECTION ENCADREMENT DES PROFESSIONNELS DE L'AGRICULTURE(DEPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'encadrement des

		professionnels de l'agriculture ; <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'encadrement des professionnels de l'agriculture ; • Elaborer le cadre global de formation au profit des professionnels de l'agriculture ; • Elaborer les curricula de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre ; • Assurer le suivi - évaluation des professionnels de l'agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.1.	DIVISION STRATEGIES ET	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des 	

PROGRAMMES D'ENCADREMENT		<p>stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'encadrement des professionnels de l'agriculture;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'encadrement des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration du cadre global de formation au profit des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des curricula de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre ; - au suivi - évaluation des actions d'encadrement des professionnels de l'agriculture. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.1.1.	BUREAU IDENTIFICATION DES BESOINS EN	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'identification besoins en formation des professionnels de l'agriculture; 	

FORMATION		<ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'identification besoins en formation des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration du cadre global de formation au profit des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des modules de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'identification besoins en formation des professionnels de l'agriculture; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait à l'identification besoins en formation des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration du cadre global de formation au profit des 	

		<ul style="list-style-type: none"> professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des modules de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre. • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'identification besoins en formation des professionnels de l'agriculture; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant trait à l'identification besoins en formation des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration du cadre global de formation au profit des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des modules de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
7			

Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.1.2. BUREAU ACTIONS DE FORMATION		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux actions de formation des professionnels de l'agriculture; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux actions de formation des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration du plan de formation au profit des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des modules de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre ; - à la planification des actions des formations en cours d'emploi pour les encadreurs et moniteurs agricoles. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant 	

1		<p>trait aux actions de formation des professionnels de l'agriculture;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant trait aux actions de formation des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration du plan de formation au profit des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des modules de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre ; - à la planification des actions des formations en cours d'emploi pour les encadreurs et moniteurs agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait aux actions de formation des professionnels de l'agriculture; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires 	

		<p>ayant trait aux actions de formation des professionnels de l'agriculture;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration du plan de formation au profit des professionnels de l'agriculture; - à l'élaboration des modules de formation des encadreurs et Moniteurs Agricoles et en assurer leur mise en œuvre ; - à la planification des actions des formations en cours d'emploi pour les encadreurs et moniteurs agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.2. DIVISION COORDINATION DES APPUIS		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la coordination des appuis aux encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant à la coordination des appuis aux encadreurs et moniteurs agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration du cadre global de coordination des appuis aux encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui technique et matériel aux encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui conseil et à l'accompagnement des professionnels de l'agriculture sur les activités à mener. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.2.1.	BUREAU APPUI TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avant projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'élaboration du cadre global de coordination à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'appui technique et matériel aux encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui à la promotion du genre et à la bonne gouvernance locale dans le secteur agricole. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} classe (corps d'analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'élaboration du cadre global de coordination à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui technique et matériel aux encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui à la promotion du genre et à la bonne gouvernance 	

		<p>locale dans le secteur agricole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (corps d'Analystes assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'élaboration du cadre global de coordination à l'appui technique au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui technique et matériel aux encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui à la promotion du genre et à la bonne gouvernance locale dans le secteur agricole. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.2.2. BUREAU PUI-CONSEIL		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - à la Conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la Conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes réglementaires ayant à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'élaboration du cadre global de coordination à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui conseil et à l'accompagnement des professionnels de l'agriculture sur les activités à mener. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - à la Conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la Conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires ayant à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'élaboration du cadre global de coordination à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui conseil et à l'accompagnement des professionnels de l'agriculture sur les activités à mener. • .Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à: <ul style="list-style-type: none"> - à la Conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à la Conception et à l'élaboration des avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires 	

		<p>ayant à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration du cadre global de coordination à l'appui conseil au profit des encadreurs et moniteurs agricoles ; - à l'appui conseil et à l'accompagnement des professionnels de l'agriculture sur les activités à mener. <ul style="list-style-type: none"> • .Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 31 Unités

5.4.7. DIRECTION DEVELOPPEMENT ENTREPRENARIAT AGRICOLE (DDEA)

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	11
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	18
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	42

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.7. DIRECTION DEVELOPPEMENT ENTREPRENARIAT AGRICOLE	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer le projet de politique, les stratégies et les normes relatifs au développement de l'entreprenariat agricoles et en assurer la

mise en œuvre;

- Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs au développement de l'entrepreneuriat agricoles et en assurer la mise en œuvre;
- assurer l'identification, l'encadrement et le suivi de la régularisation des dossiers administratifs des Opérateurs du Secteur de l'agriculture ;
- appuyer l'organisation structurelle de micro, petites et moyennes entreprises agricoles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- assurer l'évaluation de la performance des opérateurs agricoles agréés et l'exploitation des rapports d'activités des Entreprises et des coopératives agricoles agréés ;
- assurer la promotion et le développement de partenariat agricole ;
- assurer la facilitation aux acteurs du secteur agricole à l'octroi des crédits et intrants agricoles
- Contribuer à faciliter la participation des Projets, des Associations socioprofessionnelles, des coopératives et des Entreprises et des Opérateurs du secteur agricole aux conférences et manifestations foraines agricoles,
- Émettre des avis techniques sur les dossiers ayant trait :
 - À l'octroi des agréments aux entreprises et aux associations professionnelles agricoles ;
 - À l'enregistrement et à la certification des entreprises et associations professionnelles agricoles ;

		<ul style="list-style-type: none"> - À l'homologation des agréments des opérateurs étrangers ; - À l'homologation des normes et standards du secteur agricole ; • Catégoriser les structures opérant dans le secteur agricole ; • contribuer à la préparation, à la participation et à la conclusion des conventions et traités internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et suivre leur mise en œuvre. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.1. DIVISION ASSOCIATIONS SOCIO - PROFESSIONNELLES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à: <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration de projet de politique, les stratégies et les normes relatifs aux associations socio - professionnelles et en assurer la mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes 	

législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs aux associations socio - professionnelles et en assurer la mise en œuvre;

- l'identification, l'encadrement et le suivi de la régularisation des dossiers administratifs des associations socio – professionnelles ;
- la structuration et l'organisation des associations socio - professionnelles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- l'évaluation de la performance des opérateurs agricoles agréés et l'exploitation des rapports d'activités des Entreprises et des coopératives agricoles agréés ;
- la promotion et le développement de partenariat agricole ;
- la facilitation aux acteurs du secteur agricole à l'octroi des crédits et intrants agricoles ;
- la facilitation de la participation des Projets, des Associations socioprofessionnelles, des coopératives et des Entreprises et des Opérateurs du secteur agricole aux conférences et manifestations foraines agricoles,
- émettre des avis techniques sur les dossiers ayant trait:
 - à l'octroi des agréments aux entreprises et aux associations professionnelles agricoles ;
 - à l'enregistrement et à la certification des entreprises et associations professionnelles agricoles ;
 - à l'homologation des agréments des opérateurs étrangers ;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ à l'homologation des normes et standards du secteur agricole ; - la catégorisation des structures opérant dans le secteur agricole ; - la préparation, à la participation et à la conclusion des conventions et traités internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et suivre leur mise en œuvre. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.1.1. BUREAU ORGANISATIONS PAYSANNES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration de projet de politique, les stratégies et les normes relatifs aux organisations paysannes et en assurer la mise en œuvre; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs aux organisations paysannes et en assurer la mise en œuvre; 	

- à l'identification, l'encadrement et le suivi de la régularisation des dossiers administratifs des Opérateurs du Secteur de l'agriculture ;
- à l'organisation structurelle de micro, petites et moyennes entreprises agricoles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- à l'évaluation de la performance des opérateurs agricoles agréés et l'exploitation des rapports d'activités des Entreprises et des coopératives agricoles agréés ;
- à la promotion et le développement de partenariat agricole ;
- à la facilitation aux acteurs du secteur agricole à l'octroi des crédits et intrants agricoles
- à la facilitation de la participation des Projets, des Associations socioprofessionnelles, des coopératives et des Entreprises et des Opérateurs du secteur agricole aux conférences et manifestations foraines agricoles.
- émettre des avis techniques sur les dossiers ayant trait :
 - à l'octroi des agréments aux entreprises et aux associations professionnelles agricoles ;
 - à l'enregistrement et à la certification des entreprises et associations professionnelles agricoles ;
 - à l'homologation des agréments des opérateurs étrangers ;
 - à l'homologation des normes et standards du secteur agricole ;
- à la catégorisation des structures opérant dans le secteur agricole ;
- à la préparation, à la participation et à la conclusion des conventions

		et traités internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et suivre leur mise en œuvre.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, les stratégies et les normes relatifs aux organisations paysannes et en assurer la mise en œuvre; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs aux organisations paysannes et en assurer la mise en œuvre; - à l'identification, l'encadrement et le suivi de la régularisation des dossiers administratifs des Opérateurs du Secteur de l'agriculture ; - à l'organisation structurelle de micro, petites et moyennes entreprise agricoles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, - à l'évaluation de la performance des opérateurs agricoles agréés et l'exploitation des rapports d'activités des Entreprises et des coopératives agricoles agréés ; - à la promotion et le développement de partenariat agricole ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la facilitation aux acteurs du secteur agricole à l'octroi des crédits et intrants agricoles - à facilitation de la participation des Projets, des Associations socioprofessionnelles, des coopératives et des Entreprises et des Opérateurs du secteur agricole aux conférences et manifestations foraines agricoles, • émet des avis techniques sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à l'octroi des agréments aux entreprises et aux associations professionnelles agricoles ; ➤ à l'enregistrement et à la certification des entreprises et associations professionnelles agricoles ; ➤ à l'homologation des agréments des opérateurs étrangers ; ➤ à l'homologation des normes et standards du secteur agricole ; - à la catégorisation des structures opérant dans le secteur agricole ; - à la préparation, à la participation et à la conclusion des conventions et traités internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et suivre leur mise en œuvre ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
--	--	---	--

2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Centralise, analyse et traite les données ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, les stratégies et les normes relatifs aux organisations paysannes et en assurer la mise en œuvre; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs aux organisations paysannes et en assurer la mise en œuvre; - à l'identification, l'encadrement et le suivi de la régularisation des dossiers administratifs des Opérateurs du Secteur de l'agriculture ; - à l'organisation structurelle de micro, petites et moyennes entreprise agricoles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, - à l'évaluation de la performance des opérateurs agricoles agréés et l'exploitation des rapports d'activités des Entreprises et des coopératives agricoles agréés ; - à la promotion et le développement de partenariat agricole ; - à la facilitation aux acteurs du secteur agricole à l'octroi des crédits et intrants agricoles - à la facilitation de la participation des Projets, des Associations socioprofessionnelles, des coopératives et des Entreprises et des Opérateurs du secteur agricole aux conférences et manifestations foraines agricoles, ● émet des avis techniques sur les dossiers ayant trait: 	
---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ à l'octroi des agréments aux entreprises et aux associations professionnelles agricoles ; ➤ à l'enregistrement et à la certification des entreprises et associations professionnelles agricoles ; ➤ à l'homologation des agréments des opérateurs étrangers ; ➤ à l'homologation des normes et standards du secteur agricole ; - à la catégorisation des structures opérant dans le secteur agricole ; - à la préparation, à la participation et à la conclusion des conventions et traités internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et suivre leur mise en œuvre ; ● Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration de projet de politique, des stratégies et des normes relatifs aux organisations paysannes et à leur mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires à la création et aux organisations paysannes et à leur mise en œuvre ; - l'identification et à la formulation des avis techniques à 	

		<p>émettre sur les dossiers de demandes d'agrément, d'enregistrement et d'avis favorables de fonctionnement des projets agricoles des ONG, ASBL, EUP et Fermiers;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la régulation, au suivi, à l'évaluation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les projets agricoles agréés ; - la promotion et au développement du partenariat entre les projets agricoles. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives à <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration et à la vulgarisation des projets et des programmes agricoles d'intérêt public et au suivi de leur exécution ; - l'accès des projets agricoles aux crédits financiers et aux appuis matériels de l'Etat ; - la sensibilisation et à la formation des initiataires, des gestionnaires et des bénéficiaires des projets agricoles agréés sur l'application des nouvelles technologies et des résolutions et recommandations des organisations internationales relatives à l'amélioration de la production agricole congolaise; - la participation des Projets agricoles aux conférences et 	

		<p>manifestations foraines agricoles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conclusion des conventions, des accords internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et au suivi de leur mise en œuvre ; - la constitution et à la gestion de la base des données des Projets et des Associations socioprofessionnelles agricoles agréés. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.1.2. BUREAU ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration de projet de politique, des stratégies et des normes relatifs aux organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes règlementaires relatifs aux organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre ; - l'enregistrement et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément des organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - la régulation, au suivi, à l'évaluation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Associations socioprofessionnelles agricoles agréées ; - la promotion et au développement du partenariat entre aux organisations non gouvernementale - l'accès des Associations socioprofessionnelles aux crédits financiers et aux appuis matériels de l'Etat ; - la sensibilisation et à la formation des promoteurs, des gestionnaires et des bénéficiaires des activités des Associations socioprofessionnelles agricoles agrées sur l'application des nouvelles technologies et des résolutions et recommandations des organisations internationales relatives à l'amélioration de la production agricole congolaise ; - la participation des Associations Socioprofessionnelles agricoles aux conférences et manifestations foraines agricoles ; - la participation et à la conclusion des conventions et des accords internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et au suivi de leur mise en œuvre ; - la constitution et à la gestion de la base des données des Associations socioprofessionnelles agricoles et des Coopératives agréées. 	
EFFEC	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF

TIF			IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les informations ayant trait <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration de projet de politique, des stratégies et des normes relatifs aux organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes règlementaires relatifs aux organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre ; - la promotion et au développement du partenariat entre les organisations non gouvernementale l'enregistrement et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément des organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre ; - la régulation, au suivi, à l'évaluation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les organisations non gouvernementale agréées ; • Elabore le rapport des activités du poste. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration de projet de politique, des 	

		<p>stratégies et des normes relatifs aux organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre ; - l'enregistrement et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément des organisations non gouvernementale et à leur mise en œuvre ; - la régulation, au suivi, à l'évaluation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les organisations non gouvernementale agréées. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.2. DIVISION ENTREPRISES AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, les stratégies et les normes relatifs aux entreprises 	

	<p>agricoles et en assurer la mise en œuvre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs aux entreprises agricoles et en assurer la mise en œuvre; - à l'identification, l'encadrement et le suivi de la régularisation des dossiers administratifs des Opérateurs du Secteur de l'agriculture ; - à l'organisation structurelle de micro, petites et moyennes entreprises agricoles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, - à l'évaluation de la performance des opérateurs agricoles agréés et l'exploitation des rapports d'activités des Entreprises et des coopératives agricoles agréés ; - à la promotion et le développement de partenariat agricole ; - à la facilitation aux acteurs du secteur agricole à l'octroi des crédits et intrants agricoles ; - à la facilitation de la participation des Projets, des Associations socioprofessionnelles, des coopératives et des Entreprises et des Opérateurs du secteur agricole aux conférences et manifestations foraines agricoles, ● émettre des avis techniques sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'octroi des agréments aux entreprises et aux associations professionnelles agricoles ; - à l'enregistrement et à la certification des entreprises et 	
--	---	--

		associations professionnelles agricoles ; - à l'homologation des agréments des opérateurs étrangers ; - à l'homologation des normes et standards du secteur agricole. • catégoriser les structures opérant dans le secteur agricole ; • contribuer à la préparation, à la participation et à la conclusion des conventions et traités internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et suivre leur mise en œuvre.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.2.1. BUREAU MICRO ENTREPRISE AGRICOLES		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration de projet de politique, des stratégies et des normes relatifs aux micro – entreprise agricoles ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires aux micro – entreprise agricoles ; - l'identification et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément et d'enregistrement des Coopératives agricoles ;	

		<ul style="list-style-type: none"> - la régulation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Coopératives agricoles agréées ; - au suivi et à l'évaluation de la performance des Coopératives agricoles agréées ; - l'accès aux micro- entreprises agricoles, aux crédits financiers et aux appuis matériels de l'Etat ; - la sensibilisation des Coopératives agricoles agréées sur l'application des nouvelles technologies et des résolutions et recommandations des partenaires relatives à l'amélioration de la production agricole congolaise ; - la promotion et au développement du partenariat des Coopératives agricoles ; - la participation des micro- entreprises agricoles aux conférences et manifestations foraines agricoles ; - la participation et à la conclusion des conventions et des accords internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et au suivi de leur mise en œuvre ; - la constitution et à la gestion de la base des données des Coopératives agricoles agréées. 	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatifs au micro- entreprise agricoles ; - la Conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires aux micro- entreprises agricoles ; - l'identification et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément et d'enregistrement des Coopératives agricoles ; - la régulation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Coopératives agricoles agréées. - la promotion et au développement du partenariat aux micro-entreprises agricoles ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration de projet de politique, des stratégies et des normes relatifs aux Coopératives agricoles à leur mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes 	

		<p>législatifs et des projets de textes règlementaires aux Coopératives agricoles et à leur mise en œuvre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identification et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément et d'enregistrement des Coopératives agricoles ; - la régulation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Coopératives agricoles agréées ; - la promotion et au développement du partenariat des Coopératives agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
5 Unités			
STRUCTURES		ATTRIBUTIONS	
5.4.7.2.2. BUREAU PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatifs aux Entreprises agricoles à leur mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes règlementaires aux Entreprises agricoles et à leur mise en œuvre; 	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- l'identification et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément et d'enregistrement des Entreprises agricoles ;- la régulation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Entreprises agricoles agréées ;- au suivi et à l'évaluation de la performance des Entreprises agricoles agréées ;- l'accès des Entreprises agricoles aux crédits financiers et aux appuis matériels de l'Etat ;- la sensibilisation des Entreprises agricoles agréées sur l'application des nouvelles technologies et des résolutions et recommandations des partenaires relatives à l'amélioration de la production agricole congolaise ;- la promotion et au développement du partenariat des Entreprises agricoles ;- la participation des Entreprises agricoles aux conférences et manifestations foraines agricoles ;- la participation et à la conclusion des conventions et des accords internationaux sur l'exploitation, l'importation, l'exportation et la transformation des produits agricoles et au suivi de leur mise en œuvre ;- la constitution et à la gestion de la base des données des Entreprise |
|--|---|

		agricoles agréées.	
EFFEC TIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROF IL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatifs aux Entreprises agricoles à leur mise en œuvre; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires aux Entreprises agricoles et à leur mise en œuvre; - l'identification et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément et d'enregistrement des Entreprises agricoles ; - la régulation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Entreprises agricoles agréées ; - l'accès des Entreprises agricoles aux crédits financiers et aux appuis matériels de l'Etat. • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, 	

		<p>des stratégies et des normes relatives aux Entreprises agricoles à leur mise en œuvre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires aux Entreprises agricoles et à leur mise en œuvre; - à l'identification et à la formulation des avis techniques à émettre sur les dossiers de demandes d'agrément et d'enregistrement des Entreprises agricoles ; - à la régulation et au contrôle des activités d'exploitation, de production, de stockage, de transport, de distribution et de commercialisation des produits agricoles réalisées par les Entreprises agricoles agréées ; - l'accès des Entreprises agricoles aux crédits financiers et aux appuis matériels de l'Etat. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 42 Unités

5.4.8. DIRECTION MARCHES DES PRODUITS AGRICOLES ET CREDITS DE CAMPAGNES

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	10
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	24
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Huissier	01
Total	47

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
------------------	---------------------

**5.4.8 DIRECTION MARCHES DES
PRODUITS AGRICOLES ET CREDITS
DE CAMPAGNES**

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des marchés des produits agricoles ;
- concevoir et élaborer les avants projets de textes législatifs et les projets de textes règlementaires ayant trait à la régulation des marchés des produits agricole ;
- assurer :
 - les processus d'organisation et des financements de campagnes agricoles ;
 - la conformité des moyens de gestion post récolte ;
 - la facilitation à l'accès aux crédits et aux marchés ;
 - l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de stockage, de transport et de commercialisation des produits agricoles ;
 - le système d'information sur le marché et le prix des produits agricoles ;
 - les mécanismes qualitatifs de sécurisation des produits agricoles ;
 - la régulation des marchés des produits agricoles ;
 - la protection des productions agricoles nationales contre la concurrence déloyale.
- Contribuer à l'organisation des conférences agricoles et activités foraines au niveau provincial, national, régional et international.

EFFECTIF

POSTE D'EMPLOI

ACTIVITES

PROFIL

1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; élabore le rapport des activités de son poste. 	

2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.1. DIVISION MARCHES DES PRODUITS AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des marchés des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes règlementaires ayant trait à la régulation des marchés des produits agricoles ; - à la conformité des moyens de gestion post récolte ; - à la facilitation de l'accès aux marchés ; - à l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de stockage, de transport et de commercialisation des produits agricoles ; - au système d'information sur les marchés et les prix des produits agricoles ; - aux mécanismes qualitatifs de sécurisation des produits agricoles ; - à la régulation des marchés des produits agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la protection des productions agricoles nationales contre la concurrence déloyale. - à l'organisation des conférences agricoles et activités foraines au niveau provincial, national, régional et international. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.1.1. BUREAU STOCKAGE ET CONDITIONNEMENT		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des activités relatives au stockage et au conditionnement des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires ayant trait à la régulation des activités relatives au stockage et au conditionnement des produits agricoles ; - à l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de stockage et de conditionnement des produits agricoles ; - à la protection des productions agricoles nationales contre la concurrence déloyale. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des activités relatives au stockage et au conditionnement des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires ayant trait à la régulation des activités relatives au stockage et au conditionnement des produits agricoles ; - à l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de stockage et de conditionnement des produits agricoles ; - à la protection des productions agricoles nationales contre la concurrence déloyale. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des activités relatives au stockage et au conditionnement des produits agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes règlementaires ayant trait à la régulation des activités relatives au stockage et au conditionnement des produits agricoles ; - à l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de stockage et de conditionnement des produits agricoles ; - à la protection des productions agricoles nationales contre la concurrence déloyale. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.1.2. BUREAU ORGANISATION DES MARCHES DES PRODUITS AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> ● Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des activités relatives à l'organisation des marchés des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes règlementaires ayant trait à la régulation des activités relatives à l'organisation des marchés des produits agricoles ; - à la conformité des moyens de gestion post récolte ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la facilitation de l'accès aux marchés ; - à l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de commercialisation des produits agricoles ; - au système d'information sur les marchés et les prix des produits agricoles ; - aux mécanismes qualitatifs de sécurisation des produits agricoles ; - à la régulation des marchés des produits agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des activités relatives à l'organisation des marchés des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires ayant trait à la régulation des activités relatives à l'organisation des marchés des produits agricoles ; - à la conformité des moyens de gestion post récolte ; - à la facilitation de l'accès aux marchés ; - à l'accroissement des investissements publics et 	

		<p>privés dans le développement des infrastructures de commercialisation des produits agricoles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au système d'information sur les marchés et les prix des produits agricoles ; - aux mécanismes qualitatifs de sécurisation des produits agricoles ; - à la régulation des marchés des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport des activités du poste. 	
6	<p>Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (Corps d'Analystes assistants)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes ayant trait à la régulation des activités relatives à l'organisation des marchés des produits agricoles ; - à la conception et à l'élaboration des avants projets de textes législatifs et les projets de textes règlementaires ayant trait à la régulation des activités relatives à l'organisation des marchés des produits agricoles ; - à la conformité des moyens de gestion post récolte ; - à la facilitation de l'accès aux marchés ; - à l'accroissement des investissements publics et privés dans le développement des infrastructures de commercialisation des produits agricoles ; - au système d'information sur les marchés et les prix des produits agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - aux mécanismes qualitatifs de sécurisation des produits agricoles ; - à la régulation des marchés des produits agricoles. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.2. DIVISION CREDITS DE CAMPAGNE AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des stratégies et autres mécanismes ayant trait à la régulation des opérations relatifs aux crédits des campagnes agricoles ; - à l'organisation des conférences agricoles et activités foraines au niveau provincial, national, régional et international: - aux financements des campagnes agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.2.1. BUREAU CREDITS DES CAMPAGNES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des stratégies et autres mécanismes ayant trait à la régulation des opérations relatifs aux crédits des campagnes agricoles ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'organisation des conférences agricoles et activités foraines au niveau provincial, national, régional et international: - aux financements des campagnes agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des stratégies et autres mécanismes ayant trait à la régulation des opérations relatifs aux crédits des campagnes agricoles ; - à l'organisation des conférences agricoles et activités foraines au niveau provincial, national, régional et international: - aux financements des campagnes agricoles. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des stratégies et autres mécanismes ayant trait à la régulation des opérations relatifs aux crédits des campagnes agricoles ; - à l'organisation des conférences agricoles et activités foraines au niveau provincial, national, régional et international: - aux financements des campagnes agricoles. • Elabore le rapport des activités du poste. 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.8.2.2. BUREAU SUIVI-EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi-évaluation des activités relatives aux marchés des produits agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait au suivi-évaluation des activités relatives aux marchés des produits agricoles ; Elabore le rapport des activités du poste. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations ayant trait au suivi-évaluation des activités relatives aux marchés des produits agricoles ; Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 47 Unités

5.4.9. DIRECTION INSPECTION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur Chef de Service	01
Chef de Division	07
Chef de Bureau	28
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	00
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	08
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	47

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.9. DIRECTION INSPECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, détecter les irrégularités et réprimer les infractions dans le secteur de l'agriculture ; • Inspecter et contrôler le fonctionnement des Services du Secrétariat Général à

		<p>l'Agriculture conformément aux lois, aux textes règlementaires et autres aux normes du domaine de l'agriculture ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la conformité et la légalité des actes administratifs, juridiques et techniques des Services et structures du secteur par rapport aux politiques, aux lois et aux textes règlementaires y afférents ; • Exercer la contre vérification des actes administratifs posés par les Directions et Services du Secrétariat Général à l'Energie et Ressources Hydrauliques ; • contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait à l'inspection. 	
EFFECTIF	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Inspecteur Principal : Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de l'Inspection et en rend compte. 	
1 Unité			
	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	
5.4.9.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et conserver les dossiers ; • traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel de l'Inspection ; • saisir les textes et autres documents de l'Inspection. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

01	Secrétaire de Direction (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et contrôle toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
01	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations nécessaires à l'analyse et au traitement des dossiers ; élabore les rapports de ces activités. 	
01	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la tâche d'opérateur de saisie au sein du Secrétariat de l'Inspection ; expédie le courrier sortant ; réceptionne, enregistre et classe les dossiers. 	
01	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réalise les activités de protocole et des relations publiques auprès de l'Inspecteur. 	
01	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux d'entretien des locaux de la Direction Inspection. 	
5 Unités			
STRUCTRE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.1. POOL CONTROLE ADMINISTRATION GENERALE		<ul style="list-style-type: none"> Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> la recherche, la détection, des irrégularités et la répression des infractions dans les Services du Secrétariat Général à l'Agriculture; le contrôle du fonctionnement des Services du Secrétariat Général à l'Agriculture conformément aux normes en la matière ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - le contrôle de conformité et de légalité des actes administratifs et juridiques dans le secteur de l'Administration Générale par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; - la contre vérification des actes administratifs posés au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture. • Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait au Secrétariat Général à l'Agriculture. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
3	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps d'Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise et analyse les données et réalise les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection et la répression des infractions dans les Services du Secrétariat Général à l'Agriculture; - le contrôle du fonctionnement des Services du Secrétariat Général à l'Agriculture conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services de l'Administration Générale par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; - la contre vérification des actes administratifs posés au sein du Secrétariat Général à l'Agriculture. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait au Secrétariat Général à l'Agriculture; • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.2. POOL CONTROLE SERVICES PRODUCTION DES VEGETAUX		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Production des Végétaux ; - le contrôle du fonctionnement des Services Production des Végétaux conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Production des Végétaux par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents. • Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Production des Végétaux. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	

7	Inspecteur Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse les données et réalise les inspections par: <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Production des Végétaux ; - le contrôle du fonctionnement des Services Eau conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Production des Végétaux par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents. • Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Production des Végétaux. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
09 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.3. POOL CONTROLE SERVICES PROTECTION DES VEGETAUX		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Protection des Végétaux ; - le contrôle du fonctionnement des Services Protection des Végétaux conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et 	

		<p>juridiques dans les Services Protection des Végétaux par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Protection des Végétaux . 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
5	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse les données et réalise les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Protection des Végétaux ; - le contrôle du fonctionnement des Services Electricité conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Protection des Végétaux par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents. - Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Protection des Végétaux. • Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Protection des Végétaux. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le 	

	1 ^{ère} Classe	classement des documents.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.4. POOL CONTROLE SERVICES AGRO-INDUSTRIE		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Agro-industrie ; - le contrôle du fonctionnement des Services Agro-Industrie conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Agro-Industrie par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; - Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Agro- Industrie. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
3	Inspecteur : Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse les données et réalise les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression 	

	(Corps des Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> - des infractions dans les Services Agro-Industrie; - le contrôle du fonctionnement des Services Agro-Industrie conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Agro-Industrie par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; • Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Agro-Industrie. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.5. POOL CONTROLE SERVICES CENTRES AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Centres Agricoles; - le contrôle du fonctionnement des Services Centres Agricoles conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Centres Agricoles par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; 	

		- Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Centres Agricoles.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	POSTE D'EMPLOI
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
3	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse les données et réalise les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Centres Agricoles; - le contrôle du fonctionnement des Services Centres Agricoles conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Centres Agricoles par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; • Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Centres Agricoles. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.6. POOL CONTROLE SERVICES ENCADREURS ET PROFESSIONNELS AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par: <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Encadreur et Professionnels Agricoles ; - le contrôle du fonctionnement des Services Encadreur et Professionnels Agricoles conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Encadreur et Professionnels Agricoles par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; - Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Encadreur et Professionnels Agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	POSTE D'EMPLOI
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
3	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse les données et réalise les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services Encadreur et Professionnels Agricoles; - le contrôle du fonctionnement des Services Encadreur et Professionnels Agricoles conformément aux normes en la matière ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services Encadreur et Professionnels Agricoles par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; • Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services Encadreur et Professionnels Agricoles. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.9.7. POOL CONTROLE SERVICES DEVELOPPEMENT ENTREPRENARIAT AGRICOLE		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, analyser les données et réaliser les inspections par: <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services développement entrepreneuriat agricole ; - le contrôle du fonctionnement des Services développement entrepreneuriat agricole conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services développement entrepreneuriat agricole par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; - Contribuer à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services développement entrepreneuriat agricole. 	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	POSTE D'EMPLOI
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
3	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse les données et réalise les inspections par : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche, la détection des irrégularités et la répression des infractions dans les Services développement entrepreneuriat agricole ; - le contrôle du fonctionnement des Services développement entrepreneuriat agricole conformément aux normes en la matière ; - le contrôle de conformité et de la légalité des actes administratifs et juridiques dans les Services développement entrepreneuriat agricole par rapport aux lois, aux politiques et textes réglementaires y afférents ; • Contribue à l'élaboration des normes et des directives ayant trait aux Services développement entrepreneuriat agricole. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents. 	
5 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 47 Unités

5.5. SERVICES SPECIALISES

5.5.1. SERVICE NATIONAL DES STATISTIQUES AGRICOLES(SNSA)

STRUCTURE	EFFEC TIF
Directeur	01
Chef de Division	05
Chef de Bureau	12
Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	30
Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	46
Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	13
Agent d'administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	108

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1. SERVICE NATIONAL DES STATISTIQUES AGRICOLES (SNSA)		<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer les manuels et la méthodologie d'enquêtes relatives aux statistiques agricoles; • contribuer à l'organisation des enquêtes et des recensements des exploitants agricoles du secteur moderne ou traditionnel ; • assurer la gestion de la banque des données des statistiques agricoles ; • contribuer à la production des statistiques agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • tenir le fichier du personnel de la Direction ; • saisir les textes et autres documents de la Direction ; • conserver les documents de la Direction. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; • rédige le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la saisie des textes et autres documents de la Direction et assure le classement de la Direction ; • Expédie le courrier et assure la liaison inter services de la Direction. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines et financières du Service National des Statistiques Agricoles, • tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; • Contribuer à l'encadrement et au suivi de la paie du personnel du Service National des Statistiques Agricoles; 	

		<ul style="list-style-type: none"> mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> Gérer la carrière des ressources humaines du Service des Statistiques Agricoles ; assurer la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues; promouvoir et suivre l'évolution du dialogue social ; assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service National des Statistiques Agricoles ; élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; élaborer les rapports financiers du Service National des Statistiques Agricoles; mettre à jour les états financiers du Service National des Statistiques Agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

IF			L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service National des Statistiques Agricoles ; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service National des Statistiques Agricoles ; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service National des Statistiques Agricoles ; • élaborer les rapports financiers du Service National des Statistiques Agricoles; • mettre à jour les états financiers du Service National des Statistiques 	

		Agricoles.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service National des Statistiques Agricoles ; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service National des Statistiques Agricoles; - la mise à jour des états financiers du Service National des Statistiques Agricoles. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service National des Statistiques Agricoles ; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service National des Statistiques Agricoles; - la mise à jour des états financiers du Service National des 	

		Statistiques Agricoles.	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à la logistique et à l'intendance. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2. CELLULE ENQUETES		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> la conception et à l'élaboration des manuels et de la méthodologie d'enquêtes relatives aux statistiques agricoles; l'organisation des enquêtes et des recensements des exploitants agricoles du secteur moderne et du secteur traditionnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2.1. SOUS - CELLULE ENQUETES DU SECTEUR TRADITIONNEL		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait aux enquêtes du secteur traditionnel. 	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux enquêtes du secteur traditionnel ; Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite-les données ayant trait aux enquêtes du secteur traditionnel ; Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2.2. SOUS - CELLULE ENQUETES DU SECTEUR MODERNE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait aux enquêtes du secteur moderne. 	
EFFECTIF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1		<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux enquêtes du 	

	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	secteur moderne ; • Elabore le rapport de ces activités.	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants : Statisticiens)	• Collecte et exploite-les données ayant trait aux enquêtes du secteur moderne ; • Elabore le rapport de ces activités.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2.3. SOUS - CELLULE DES ENQUETEURS		• Réaliser les enquêtes dans les secteurs traditionnel et moderne.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau.	
5	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	• Organise les enquêtes dans le secteur traditionnel ; • élabore le rapport de ces activités.	
5	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	• Organise les enquêtes dans le secteur moderne ; • élabore le rapport de ces activités.	

10	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Mène les enquêtes dans le secteur traditionnel ; • élabore le rapport de ces activités. 	
10	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Mène les enquêtes dans le secteur moderne ; • élabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
32 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.3. CELLULE EXPLOITATION DES DONNEES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> - la production des statistiques agricoles ; - l'élaboration des bilans alimentaires; de l'annuaire des statistiques agricoles et des comptes économiques de l'Agriculture. • Procéder à : <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse et à la synthèse du secteur traditionnel ; - l'analyse et à la synthèse du secteur moderne. 	
EFFECT	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI

IF			L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.3.1. SOUS - CELLULE COLLECTE DES DONNEES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des bilans alimentaires, de l'annuaire des statistiques agricoles et des comptes économiques de l'Agriculture ; - la production des données des statistiques agricoles liées à l'analyse et à la synthèse des secteurs traditionnel et moderne et à la sécurité alimentaire. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des bilans alimentaires, de l'annuaire des statistiques agricoles et des comptes économiques de l'Agriculture ; - la production des données des statistiques agricoles liées à l'analyse et à la synthèse des secteurs traditionnel et moderne et à la sécurité alimentaire. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des bilans alimentaires, de l'annuaire des statistiques agricoles et des comptes économiques de l'Agriculture ; - la production des données des statistiques agricoles liées à l'analyse et à la synthèse des secteurs traditionnel et moderne et à la sécurité alimentaire ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.3.2. SOUS - CELLULE EXPLOITATION DES DONNEES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'exploitation des données des statistiques agricoles de sources secondaires; - l'analyse et à la synthèse du secteur traditionnel, du secteur moderne et des enquêtes spécifiques. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

2	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à l'analyse et à la synthèse du secteur traditionnel, du secteur moderne et des enquêtes spécifiques liées à la sécurité alimentaire. • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait à l'analyse et à la synthèse du secteur traditionnel, du secteur moderne et des enquêtes spécifiques ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.4. CELLULE GESTION DES STATISTIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser, traiter, analyser les données statistiques issues des sites régionaux, • Produire les statistiques agricoles ; • Appuyer les services à disposer des données statistiques et des informations relatives au secteur agricole ; • Constituer et gérer la banque des données. 	
EFFECT	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI

IF			L
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.4.1. SOUS - CELLULE PRODUCTION DES STATISTIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la production des données des statistiques agricoles; - la réalisation des études de faisabilité et à l'élaboration des cahiers de charges ; - la définition des projets de traitement et études des projets ; - la programmation et développement des applications sur les statistiques agricoles. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la production des données des statistiques agricoles des secteurs traditionnel et moderne; - la réalisation des études de faisabilité et élaboration des cahiers de charges ; - la définition des projets de traitement et études des projets ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - la programmation et développement des applications sur les statistiques agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la production des données des statistiques agricoles des secteurs traditionnel et moderne; - la réalisation des études de faisabilité et élaboration des cahiers de charges ; - la définition des projets de traitement et études des projets ; - la programmation et développement des applications sur les statistiques agricoles. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.4.2.	SOUS - CELLULE GESTION BANQUE DES DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'Appui des services à disposer des données statistiques et des informations relatives au secteur agricole ; 	

STATISTIQUES		- la Constitution et gestion de la banque des données.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
3	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion et mise à jour de la base des données statistiques - l'appui des services à disposer des données statistiques et des informations relatives au secteur agricole ; - la constitution et la gestion de la banque des données. • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion et mise à jour de la base des données statistiques - l'appui des services à disposer des données statistiques et des informations relatives au secteur agricole - la constitution et la gestion de la banque des données. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.1.5. CELLULE SECURITE ALIMENTAIRE ET ALERTE PRECOSE		<ul style="list-style-type: none"> • Mener des analyses relatives à l'évaluation des campagnes agricoles; • Faire le suivi des récoltes des principales productions végétales, animales, halieutiques et/ou aquacole ; • Contribuer à l'évaluation des approvisionnements des centres Urbains en produits vivriers locaux et d'importation d'origine végétale, animale et aquacole; • Faire des analyses des tendances des prix aux producteurs et aux consommateurs sur les marchés; • Apprécier la tendance des indicateurs climatiques au cours de chaque campagne agricole. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.5.1. SOUS - CELLULE SECURITE ALIMENTAIRE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux analyses relatives à l'évaluation des campagnes agricoles; - au suivi des récoltes des principales productions végétales, animales, halieutiques et/ou aquacole ; - à l'évaluation des approvisionnements des centres Urbains en produits vivriers locaux et d'importation d'origine végétale, animale et aquacole. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

IF			L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - aux analyses relatives à l'évaluation des campagnes agricoles; - au suivi des récoltes des principales productions végétales, animales, halieutiques et/ou aquacole ; - à l'évaluation des approvisionnements des centres Urbains en produits vivriers locaux et d'importation d'origine végétale, animale et aquacole; • Elabore le rapport de ces activités. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux analyses relatives à l'évaluation des campagnes agricoles; - au suivi des récoltes des principales productions végétales, animales, halieutiques et/ou aquacole ; - à l'évaluation des approvisionnements des centres Urbains en produits vivriers locaux et d'importation d'origine végétale, animale et aquacole; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.1.5.2. SOUS - CELLULE ALERTES PRECOCES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - Faire des analyses des tendances des prix aux producteurs et aux consommateurs sur les marchés; - apprécier la tendance des indicateurs climatiques au cours de chaque campagne agricole. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
2	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - aux analyses des tendances des prix aux producteurs et aux consommateurs sur les marchés; - aux tendances des indicateurs climatiques au cours de chaque campagne agricole. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - aux analyses des tendances des prix aux producteurs et aux consommateurs sur les marchés; - aux tendances des indicateurs climatiques au cours de chaque campagne agricole. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	

6 Unités

EFFECTIF TOTAL : 108 Unités

5.5.2. SERVICE NATIONAL DE VULGARISATION AGRICOLE (SNVA)

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	31
Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	24
Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	09
Agent d'administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	77

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2. SERVICE NATIONAL DE VULGARISATION AGRICOLE (SNVA)		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de vulgarisation et encadrement des agriculteurs ; • Harmoniser les approches et/ou les langages de vulgarisation ; • Appuyer techniquement et matériellement les actions de vulgarisation en milieu rural. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel de la Cellule ; • saisir les textes et autres documents de la Cellule ; • conserver les documents de la Cellule. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau ; • élabore le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la saisie des textes et autres documents de la Direction et assure le classement de la Direction ; • Expédie le courrier et assure la liaison inter services de la Direction. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines et financières du Service National de Vulgarisation Agricole ; • tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; • Contribuer à l'encadrement et au suivi de la paie du personnel du Service National de Vulgarisation Agricole ; • mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et 	

		en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer la carrière des ressources humaines du Service National de Vulgarisation Agricole ; • assurer la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues; • promouvoir et suivre l'évolution du dialogue social ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service National de Vulgarisation Agricole ; • élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • élaborer les rapports financiers du Service National de Vulgarisation Agricole ; • mettre à jour les états financiers du Service National de Vulgarisation Agricole . 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service National de Vulgarisation Agricole ; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service National de Vulgarisation Agricole ; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service National de Vulgarisation Agricole ; • élaborer les rapports financiers du Service National de Vulgarisation Agricole ; • mettre à jour les états financiers du Service National des Statistiques Agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service National de Vulgarisation Agricole; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service National de Vulgarisation Agricole ; - la mise à jour des états financiers du Service National de Vulgarisation Agricole. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service National de Vulgarisation Agricole; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service National de Vulgarisation Agricole ; - la mise à jour des états financiers du Service National de Vulgarisation Agricole . 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la logistique et à l'intendance. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.2. CELLULE RECHERCHE - VULGARISATION		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> - la canalisation des informations techniques et opérationnelles entre la recherche, la vulgarisation et les producteurs agricoles (éleveurs et/ou pêcheurs) ; - la création d'un cadre de concertation multi acteurs et la mise en place d'un réseau de communication entre les différents partenaires du système national de vulgarisation (SNV) ; - la définition des objectifs de la vulgarisation et la mise au point d'une approche commune d'intervention, conforme à la politique du gouvernement en la matière ; - la mise au point du matériel didactique, des normes nationales et d'une terminologie technique compréhensible et assimilable par toutes les structures impliquées dans la vulgarisation agricole en RD Congo 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.2.1. SOUS - CELLULE RECHERCHE- DEVELOPPEMENT		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et élaborer les protocoles de collaborations techniques et opérationnelle entre la recherche – la vulgarisation-les organisations paysannes ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • lister pour présentation à la recherche des contraintes du monde rural en matière de semence, de production végétale, halieutique, la transformation et la commercialisation de leur production, et la gestion des exploitation agricoles; • préparer la supervision de l'expérimentation au niveau des points d'observation et la démonstration en milieu paysanne 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la recherche développement ; • participe suivant leur domaine d'expertise respectif, aux essais multi locaux (expérimentation) au niveau des points d'observation et présentent à la recherche un cahier de charge comprenant les nouvelles contraintes du monde rural en matière de semence, production végétale, la transformation, la commercialisation et la gestion d'exploitation agricole ; • élabore le rapport de ces activités. 	
5	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les relatives aux difficultés du monde rural en matière de semence de production végétal, de transformation, de commercialisation et de gestion, et proposent un chronogramme pour expérimentation des innovations ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> élabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.2.2. SOUS - CELLULE VULGARISATION/FORMATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers relatifs à la conception et à l'élaboration des outils de vulgarisation et/ou de formation, fichier de suivi-évaluation) à la méthodologie de formation, au dispositif d'apprentissage et à l'approche de vulgarisation à utiliser. 	
EFFECTIF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la conception et à l'élaboration des outils de vulgarisation et/ou de formation, fichier de suivi-évaluation) à la méthodologie de formation, au dispositif d'apprentissage et à l'approche de vulgarisation à utiliser ; Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations ayant trait à la conception et à l'élaboration des outils de vulgarisation et/ou de formation, fichier de suivi-évaluation) à la méthodologie de formation, au dispositif 	

	(Corps d'Analystes Assistants)	d'apprentissage et à l'approche de vulgarisation à utiliser.;	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.2.3. SOUS - CELLULE D'APPUI AUX ACTIONS DE VULGARISATION EN MILIEU RURAL		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel du SNV ; • négocier et mettre à la disposition des structures de vulgarisation, des itinéraires techniques, les matériels et/ou les équipements afin d'accroître leur efficacité ; • organiser les ateliers de renforcement des capacités des acteurs de vulgarisation à tous les niveaux 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau. 	
5	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - préparation des dossiers relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel du SNV ; - la négociation et à la mise à la disposition des structures de vulgarisation, des itinéraires techniques, les matériels et/ou les 	

		<ul style="list-style-type: none"> - équipements afin d'accroître leur efficacité ; - l'organisation des ateliers de renforcement des capacités des acteurs de vulgarisation à tous les niveaux. • Elabore le rapport de ces activités. 	
5	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - préparation des dossiers relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel du SNV ; - la négociation et à la mise à la disposition des structures de vulgarisation, des itinéraires techniques, les matériels et/ou les équipements afin d'accroître leur efficacité ; - l'organisation des ateliers de renforcement des capacités des acteurs de vulgarisation à tous les niveaux. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.3. CELLULE PROGRAMME ET CONTROLE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un programme de perfectionnement interne (PP) pour le recyclage du personnel du SNV 	

		<ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et au contrôle de mise en œuvre des campagnes nationales de vulgarisation agricoles en collaboration avec les structures partenaires membres du système national de vulgarisation - la promotion et à la diffusion de la politique nationale de vulgarisation agricole en RD Congo ; - la supervision des formations et d'appui au système d'expérimentation et de démonstration des innovations ; - l'organisation de recueil et la remonté des données de suivi-évaluation ; - l'élaboration du bilan-programme de vulgarisation 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.3.1. SOUS - CELLULE PROGRAMME		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un programme de perfectionnement interne (PP) pour le recyclage du personnel du SNV - la promotion et à la diffusion de la politique nationale de vulgarisation agricole en RD Congo ; - l'élaboration du bilan-programme de vulgarisation 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un programme de perfectionnement interne (PP) pour le recyclage du personnel du SNV - l'élaboration du bilan-programme de vulgarisation. Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un programme de perfectionnement interne (PP) pour le recyclage du personnel du SNV - l'élaboration du bilan-programme de vulgarisation. Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.3.2. SOUS - CELLULE CONTROLE CAMPAGNES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et au contrôle de mise en œuvre des campagnes nationales de vulgarisation agricoles en collaboration avec les structures partenaires membres du système national de vulgarisation - la promotion et à la diffusion de la politique nationale de vulgarisation agricole en RD Congo ; - la supervision des formations et d'appui au système d'expérimentation et 	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'Analystes : Statisticiens)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et au contrôle de mise en œuvre des campagnes nationales de vulgarisation agricoles en collaboration avec les structures partenaires membres du système national de vulgarisation - la promotion et à la diffusion de la politique nationale de vulgarisation agricole en RD Congo ; - la supervision des formations et d'appui au système d'expérimentation et de démonstration des innovations ; - l'organisation de recueil et la remonté des données de suivi-évaluation. • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et au contrôle de mise en œuvre des campagnes nationales de vulgarisation agricoles en collaboration avec les structures partenaires membres du système national de vulgarisation - la promotion et à la diffusion de la politique nationale de vulgarisation agricole en RD Congo ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - la supervision des formations et d'appui au système d'expérimentation et de démonstration des innovations ; - l'organisation de recueil et la remonté des données de suivi-évaluation. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des courriers. 	
10 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 77 Unités

5.5.3. SERVICE DE QUARANTAINE VEGETALE(SQV)

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	13
Attaché d'administration de	18

2 ^{ème} Classe	
Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	46

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3. SERVICE DE QUARANTAINE VEGETALE(SQV)		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la protection du pays contre l'introduction et la propagation des maladies exotiques d'origine végétale et de leurs produits dérivées; • ordonner la saisie, le refoulement, la mise en quarantaine ou le traitement et, le cas échéant, la destruction des denrées alimentaires, des produits phytosanitaires reconnus périmés, contaminés, souillés nuisibles pour l'homme ; • procéder au contrôle phytosanitaire des denrées alimentaires et non alimentaires, végétale, minérale et de boissons ; • Assurer la police sanitaire végétale aux postes frontaliers et frontières. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier du personnel de la Direction ; saisir les textes et autres documents de la Direction ; conserver les documents de la Direction. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; rédige le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne, enregistre le courrier ; collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute la saisie des textes et autres documents de la Direction et assure le classement de la Direction ; Expédie le courrier et assure la liaison inter services de la Direction. 	

1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> Gérer les ressources humaines et financières du quarantaine Végétale ; tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; encadrer et suivre la paie du personnel du Service de Quarantaine Végétale ; mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.1.1. SOUS -CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion du personnel ; Assurer le suivi de l'évolution de la carrière du personnel ; assurer la mise en œuvre du système d'évaluation et de motivation des Agents édicté par le Ministère de la Fonction Publique; suivre l'évolution du dialogue social ; accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise et traite les dossiers relatifs à la carrière du personnel du Service de Quarantaine Végétale ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise et traite les informations relatives à la logistique et à l'intendance. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte les informations et prépare les dossiers relatifs à la carrière du personnel du Service de Quarantaine Végétale; • Élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte les informations et prépare les dossiers relatifs à la logistique et à l'intendance ; • Élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.1.2. SOUS-CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion financière de la Quarantaine végétale; • Elaborer les rapports financiers de la Quarantaine végétale; • Mettre à jour les états financiers de la Quarantaine végétale. 	
EFFECTIF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de	<ul style="list-style-type: none"> • Tient la comptabilité du Service de la Quarantaine Végétale; 	

	1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> élabore les rapports des activités du poste. 	
1	attaché d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Suit les opérations financières en recettes et en dépenses ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte les informations relatives à la comptabilité du Service de la Quarantaine Végétale; élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collectent les informations relatives aux opérations financières en recettes et en dépenses ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
7 Unités			
5.5.3.2. CELLULE SURVEILLANCE VEGETALE		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> à la défense du pays contre l'introduction et la propagation des maladies d'origine végétale et de leurs dérivées; au contrôle des végétaux et produits végétaux en mouvement transfrontalier ainsi que des denrées alimentaires et non alimentaires d'origine végétale, minérale et de boissons ; à la police phytosanitaire. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.2.1. SOUS - CELLULE CONTROLE VEGETALE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la défense du pays contre l'introduction et la propagation des maladies d'origine végétale et de leurs produits dérivées; au contrôle des végétaux et de leurs produits dérivés en mouvement transfrontalier ; à la police phytosanitaire. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'administration de 1 ^{ère} classe (corps des analystes)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la défense du pays contre l'introduction et la propagation des maladies d'origine végétale et de leurs produits dérivées; au contrôle des végétaux et de leurs produits dérivés en mouvement transfrontalier ainsi que des denrées alimentaires et non alimentaires d'origine végétale, minérale et de boissons à la police phytosanitaire. Elabore le rapport des activités du poste. 	
6	Attaché d'administration de	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations ayant trait : 	

	2 ^{ème} Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> - à défense du pays contre l'introduction et la propagation des maladies d'origine végétale et de leurs produits dérivées; - au contrôle des végétaux et de leurs produits dérivés en mouvement transfrontalier ainsi que des denrées alimentaires et non alimentaires d'origine végétale, minérale et de boissons - à la police phytosanitaire. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.2.2. SOUS- CELLULE CONTROLE DENREE VEGETALE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à l'inspection phytosanitaire des denrées alimentaires d'origine végétale et minérale. 	
EFFECT IF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (corps d'inspecteurs- analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait à l'inspection phytosanitaire des denrées alimentaires et non alimentaires d'origine végétale, minérale et de boissons ; • élabore le rapport des activités du poste. 	

6	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe (Corps d'Inspecteurs-Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à la préparation des dossiers ayant trait à l'inspection phytosanitaire des denrées alimentaires et non alimentaires d'origine végétale, minérale et de boissons ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
12 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 46 Unités

5.5.4. SERVICE NATIONAL DE SEMENCES (SENASEM)

STRUCTURE	EFFEC TIF
Directeur-Chef de Service	01
Chef de Division	04
Chef de Bureau	19
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	48
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	43
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Huissier	01
Total	123

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.5.4. SERVICE NATIONAL DE	Contribuer :

<p>SEMENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - à la Conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes relatifs à l'exercice de la profession semencière ; - à la Conception et l'élaboration des avants projets des textes législatifs relatifs à l'exercice de la profession semencière ainsi que les projets des textes règlementaires ayant trait à la production, au contrôle et à la certification des semences; • Concevoir et actualiser les procédures de prestation des services du SENASEM auprès des requérants ; • élaborer, de concert avec les autres acteurs de la filière semencière, les mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement du secteur semencier ; • contribuer à l'identification des besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en faveur des acteurs de la filière semencière ; • coordonner les programmes provinciaux de production, du contrôle et de la certification des semences (les admissions au contrôle, les déclarations des cultures, les inspections des cultures); • assurer les tests d'homologation variétale dans les différentes zones agro-écologiques du pays pour l'inscription de nouvelles variétés au catalogue national; • agréer les opérateurs semenciers en qualité d'Etablissements semenciers ou agri multiplicateurs spécialisés dans la production-multiplication et/ou la collecte, le transport, le conditionnement, le stockage, la commercialisation
------------------------	--

		<p>des semences ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonner les activités de prélèvement d'échantillons de semences auprès des producteurs agréés et admis au contrôle ; • analyser au laboratoire des échantillons de semences pour certification; • accréditer des entités privées ou publiques en qualité de laboratoire, de corps d'inspecteurs ou d'échantillonneurs de semences ; • garantir l'assurance-qualité de semences destinées à l'exportation et/ou à l'utilisation locale ; • harmoniser le système national de certification de semence et d'homologation des variétés avec ceux des organisations régionales et internationales dans le but de faciliter la commercialisation des semences entre pays membres. • assurer le Secrétariat permanent de la Commission Technique d'Admission des variétés au Catalogue (CTAC) ainsi que celui du Conseil National de Semences (CONASEM) ; • actualiser et assurer l'édition de la dernière version du catalogue national variétal, conformément à la décision de la CTAC, d'y inscrire les nouvelles variétés homologuées et d'en radier les anciennes exclues pour cause dégénérescence ou d'abandon de maintenance par l'obteneur ; • gérer les ressources du Service National de Semences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	

1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel de la Direction ; • saisir les textes et autres documents de la Direction ; • conserver les documents de la Direction. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; • rédige le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la saisie des textes et autres documents de la Direction et assure le classement de la Direction ; • Expédie le courrier et assure la liaison inter services de la Direction. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
5 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources humaines et financières ; • tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; • encadrer et suivre la paie du personnel ; • mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer la carrière des ressources humaines ; • assurer la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues ; • promouvoir et suivre l'évolution du dialogue social ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières ; • élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • élaborer les rapports financiers ; • mettre à jour les états financiers. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

IF			L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines ; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines ; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
5.5.4.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières ; • élaborer les rapports financiers ; • mettre à jour les états financiers. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières ; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers ; - la mise à jour des états financiers. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières ; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers ; - la mise à jour des états financiers. 	
2	Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la logistique et à l'intendance. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.2. CELLULE CONTROLE ET CERTIFICATION DES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des 	

SEMENCES

- programmes et des normes relatifs à la production, au contrôle et à la certification des semences et matériels de reproduction / propagation;
- à concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs relatifs à la production, au contrôle et à la certification des semences ainsi que les projets des textes règlementaires ayant trait à la production, au contrôle et à la certification des semences et matériels de reproduction / propagation;
 - à concevoir et actualiser les procédures de prestation des services du SENASEM en matières de production, de contrôle et de la certification des semences et matériels de reproduction / propagation ;
 - à élaborer, de concert avec les autres acteurs de la filière semencière, les mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des activités de production, de contrôle et de la certification des semences et matériels de reproduction / propagation;
 - à identifier les besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en matière de production, contrôle et certification des semences et matériels de reproduction / propagation;
 - à coordonner les programmes provinciaux de production, du contrôle et de la certification des semences (les admissions au contrôle, les déclarations des cultures, les inspections des cultures, les prélèvements d'échantillon, les analyses de laboratoire et les opérations d'étiquetage);
 - à assurer le monitoring des admissions au contrôle, des déclarations des cultures et des inspections des champs semenciers, des prélèvements d'échantillons, des analyses de laboratoire effectués par les Inspecteurs semenciers et analystes provinciaux ;

		<ul style="list-style-type: none"> - au prélèvement des échantillons sur les lots de semences ; - à la réalisation des analyses de laboratoire ; - à la préparation des étiquettes et à la supervision des opérations d'étiquetage des lots des semences et matériels de reproduction / propagation. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.2.1. SOUS-CELLULE INSPECTION DES CHAMPS SEMENCIERS, PARCS A BOIS ET PEPINIERES		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le contrôle et la certification des semences de pré-base et de base produites par la recherche agronomique ; • assurer le monitoring des admissions au contrôle, des déclarations des cultures, des inspections des champs semenciers, des échantillonnages et des étiquetages effectués par les inspecteurs et échantillonneurs provinciaux ; • prélever des échantillons sur les lots de semences et les acheminer au laboratoire ; • préparer les étiquettes et surveiller les opérations d'étiquetage. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

22	<p>Attaché d'administration de 1^{ère} classe (Corps d'Analystes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – cultures vivrières – cultures maraîchères et fouragères – parc à bois et autres filières – pathologie des semences) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procède : <ul style="list-style-type: none"> - aux inspections des cultures des semences de pré-base et de base produites dans les centres et stations de recherche agronomique ; - au monitoring des admissions au contrôle, déclarations des cultures, des inspections des champs semenciers, des prélèvements d'échantillons et des étiquetages effectués par les inspecteurs semenciers provinciaux. • Elabore le rapport de ces activités. 	
23	<p>Attaché d'administration de 2^{ème} classe (Corps d'Analystes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procède : <ul style="list-style-type: none"> - au monitoring des prélèvements d'échantillons et des étiquetages effectués par les inspecteurs semenciers provinciaux ; - au prélèvement d'échantillons et à leur acheminement au laboratoire ; - à la préparation des étiquettes et à la surveillance des opérations d'étiquetage. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	<p>Agent d'Administration de 1^{ère} Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
47			

Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.2.2. SOUS-CELLULE ANALYSES DE LABORATOIRE ET CERTIFICATION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner les échantillons et effectuer les analyses demandées en vue de la certification; • Préparer les bulletins d'analyses. 	
EFFECTIF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
10	Attaché d'administration de 1 ^{ère} classe (corps des analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue les différentes analyses demandées et en transcrit les résultats sur la fiche d'analyse ; • Paraphe la fiche d'analyse et la soumet à la validation par le Chef de la sous-cellule ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, l'encodage des échantillons ; • Prépare les sous-échantillons de travail suivant les analyses demandées et assure leur dispatching auprès des analystes désignés par le Chef de la cellule exécuter la tâche ; • Reçoit les fiches de travail validées et prépare le draft du bulletin d'analyse à soumettre au chef de la sous-cellule; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
13			
Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.3. CELLULE HOMOLOGATION, CATALOGUE NATIONAL ET CONTROLE A PRIORI/POSTERIORI		<ul style="list-style-type: none"> • Contribue : <ul style="list-style-type: none"> - à concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies, des programmes et des normes relatifs à l'homologation, l'inscription au catalogue et au contrôle a priori/posteriori ; - à concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs relatifs à l'homologation, l'inscription au catalogue et au contrôle a priori/posteriori ainsi que les projets des textes règlementaires ayant trait à l'homologation, l'inscription au catalogue et au contrôle a priori/posteriori ; - à concevoir et actualiser les procédures de prestation des services du SENASEM en matières de l'homologation, l'inscription au catalogue et du contrôle a priori/posteriori; - à élaborer, de concert avec les autres acteurs de la filière semencière, les mesures techniques et économiques incitatives, susceptibles d'améliorer le développement des activités relatives à l'homologation, l'inscription au catalogue et au contrôle a priori/posteriori ; - à identifier les besoins en formation et à la définition des programmes de formation continue en matière relatifs à l'homologation, l'inscription au 	

		<p>catalogue et au contrôle a priori/posteriori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • à effectuer les tests d'homologation variétale (DHS ET VAT) ; • à rapporter les résultats des tests d'homologation variétale et à assurer l'actualisation du catalogue national ; • à exécuter le contrôle a priori/posteriori. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.3.1. SOUS-CELLULE HOMOLOGATION ET CATALOGUE VARIETAL		<ul style="list-style-type: none"> • Procède : <ul style="list-style-type: none"> - au traitement des dossiers de demande d'homologation et d'admission au catalogue national des variétés ; - à la conduite des tests DHS et VAT et au traitement des données y relatives. • Elabore le rapport de ces activités. 	
EFFECT IF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

10	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps des inspecteurs semenciers)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait aux tests d'homologation variétale (DHS et VAT) ; • Conduit les essais DHS et VAT dans les différentes zones agro-écologiques ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
12	Attaché d'administration de 2 ^{ème} classe (corps des inspecteurs semenciers)	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance (observe) quotidiennement les essais au champ (Tests DHS et VAT) ; • Fait les notations sur les fiches de travail ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
24 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.3.3. SOUS-CELLULE CONTROLE A PRIORI & A POSTERIORI		<ul style="list-style-type: none"> • Procède : <ul style="list-style-type: none"> - au traitement des dossiers des tests a priori et a posteriori ; - à la conduite des tests a priori et a posteriori. 	
EFFECT IF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFI L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend 	

		compte.	
2	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe (Corps des inspecteurs semenciers)	<ul style="list-style-type: none"> • Conduit les tests a priori et a posteriori ; • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.4. CELLULE INVESTIGATION ET REPRESSION DES FRAUDES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuer à/au : <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration des normes et des directives ayant trait à la répression des fraudes dans le sous-secteur semencier • la recherche et la constatation des irrégularités dans le sous-secteur semencier ; • Traitement et suivi des dossiers contentieux en rapport avec le processus de certification des semences ; ➤ Veiller à la conformité et à la régularité des actes administratifs, juridiques et techniques des Services et structures du secteur par rapport aux politiques, aux lois et aux textes réglementaires y afférents ; ➤ Assurer la contre vérification des actes administratifs, juridiques et techniques ; ➤ Dresser le cas échéant les procès- verbaux de constat ou de saisie selon le 	

		cas, et faire rapport à la juridiction compétente; ➤ Procéder à la taxation des amendes aux opérateurs semenciers défaillants.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Division et en rendre compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
CORPS DES INSPECTEURS SEMENCIERS (10 Chefs de Bureau)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparent les dossiers ayant trait à/au : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration des normes et des directives ayant trait à la répression des fraudes dans le sous-secteur semencier la recherche et la constatation des irrégularités dans le sous-secteur semencier ; Traitement et suivi des dossiers contentieux en rapport avec le processus de certification des semences ; ➤ Veillent à la conformité et à la régularité des actes administratifs, juridiques et techniques des Services et structures du secteur par rapport aux politiques, aux lois et aux textes réglementaires y afférents ; ➤ Assurent la contre vérification des actes administratifs, juridiques et techniques ; ➤ Dressent le cas échéant les procès- verbaux de constat ou de saisie selon le cas, et faire rapport à la juridiction compétente; ➤ Procèdent à la taxation des amendes aux opérateurs semenciers défaillants. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	

11 Unités			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Investigation	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et animer toutes les activités du Bureau et en rendre compte. • Procéder et/ou contribuer à la conception, à l'élaboration, à la rédaction et à la validation des documents relatifs aux réglementations et normes semencières ; • Participer aux activités concernant les réglementations et normes semencières organisées au niveau national et sous régional/international ; • Suivre et évaluer les activités liées au processus de certification de semences ; • Elaborer le rapport de ces activités. 	
4	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter et exploiter les informations ayant trait aux réglementations et normes semencières ; • Assurer la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.4.2. SOUS-CELLULE POOL BUREAU PROTECTION DE SEMENCES ET REPRESSION DES FRAUDES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait aux contentieux survenus dans la filière semencière (notamment dans le circuit de distribution/commercialisation de semences) ; • Traiter, gérer et suivre les cas litigieux intervenus dans le processus de certification semencières, dans le circuit de distribution/commercialisation de semences, ... ; • Veiller à la protection de semences/matériel de reproduction ; • Réprimer les fraudes survenues dans la profession semencière. 	

EFFECTIF	STRUCTURE	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Protection de semences et répression de fraudes	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et animer toutes les activités du Bureau et en rendre compte. • Centraliser les dossiers ayant trait aux contentieux survenus dans la filière semencière (notamment dans le circuit de distribution/commercialisation de semences), ... ; • Traiter, gérer et suivre les cas litigieux intervenus dans le processus de certification semencières, dans le circuit de distribution/commercialisation de semences, ... ; • Veiller à la protection de semences/matériel de reproduction ; • Réprimer les fraudes survenues dans la profession semencière ; • Elaborer le rapport de ces activités 	
3	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les informations liées à la protection de semences et répression des fraudes ; • Assurer la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 123 Unités

5.5.5. SERVICE NATIONAL DES FERTILISANTS ET INTRANTS CONNEXES (SENAFIC)

STRUCTURE	EFFECTIF
Coordonnateur national	01

Chef de Division	05
Chef de Bureau	14
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} classe	47
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	22
Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	05
Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	00
Huissier	09
Total	103

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p>5.5.5. SERVICE NATIONAL DES FERTILISANTS ET INTRANTS CONNEXES (SENAFIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des avant projets des lois et règlements relatifs aux intrants agricoles • Contribuer à l'augmentation de la production et de la productivité des cultures par l'utilisation rationnelle des fertilisants et intrants connexes ; • Procéder aux expérimentations sur terrain pour déterminer les meilleures formules de fumure, économiques et rentables recommandables aux agriculteurs ; • Elaborer et proposer une législation relative aux intrants agricoles à

		<p>importer et contrôler l'application de ces normes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir l'engrais biologique azoté inoculum pour les légumineuses ; • Maintenir et améliorer la fertilité des sols ; • Contrôler les normes de qualités des intrants agricoles et intrants connexes ; • Assurer la formation d'un personnel technique spécialisé dans le domaine de l'utilisation rationnelle des intrants agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Coordonnateur National : Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • Traiter les courriers et dresser les comptes rendus des réunions ; • Saisir les textes et autres documents ; • Gérer l'agenda du Coordonnateur ; • Classer et conserver les dossiers du service. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; • rédige les rapports d'activités du Secrétariat 	
02	Attachés d'Administration de 1 ^{ère}	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; 	

	classe	<ul style="list-style-type: none"> • Tient l'agenda du Coordonnateur et organise les audiences ; • Elabore les rapports des activités du poste. 	
02	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit des textes et autres documents du bureau ; • Assure le classement au bureau et la maintenance des machines ; • Elabore les rapports des activités du poste. 	
01	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Expédie les courriers ; • Assure la liaison inter services de la Coordination 	
01	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires 	
07 Unités			
5.5.5.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources humaines et financières du Service Nationale de fertilisant des intrants ; • tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; • encadrer et suivre la paie du personnel du Service Nationale de fertilisant des intrants ; • mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer la carrière des ressources humaines du Service Nationale de fertilisant des intrants; • assurer la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues; • promouvoir et suivre l'évolution du dialogue social ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service Nationale de fertilisant des intrants; • élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • élaborer les rapports financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants; • mettre à jour les états financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service Nationale de fertilisant des intrants; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attachés d'administration de	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : 	

	2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service Nationale de fertilisant des intrants; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
5 Unités			
5.5.5.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service Nationale de fertilisant des intrants; • élaborer les rapports financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants; • mettre à jour les états financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources financières du Service Nationale de fertilisant des intrants; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service Nationale 	

		<p>de fertilisant des intrants;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise à jour des états financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants. 	
2	Attachés d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance. 	
3	Agents d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources financières du Service Nationale de fertilisant des intrants; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants; - la mise à jour des états financiers du Service Nationale de fertilisant des intrants. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.2. CELLULE TECHNIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'utilisation rationnelle des fertilisants • Déterminer les formules de fumure économiquement rentables par la recherche appliquée • Assurer l'encadrement technique des exploitants agricoles • Analyser les sols pour en déterminer le potentiel de fertilité 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la qualité et à la conformité des intrants aux normes 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.2.1. SOUS-CELLULE DE RECHERCHE APPLIQUEE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les protocoles des essais à mener • Collaborer avec les institutions de recherche 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie tous les problèmes liés aux fertilisants et produits phytosanitaires • Exécute, met en place et suit les essais expérimentaux • Elabore les rapports des activités du poste. 	
02	Attachés d'administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse les coûts et la rentabilité économiques de l'utilisation des fertilisants et produits phytosanitaires • Expérimente les innovations de recherche avant la vulgarisation • Elabore les rapports des activités du poste. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.5.2.2. SOUS-CELLULE ANALYSES DES SOLS ET CONTROLE DE LA QUALITE DES INTRANTS		<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le degré de fertilité des sols en vue d'un éventuel apport en éléments fertilisants. • Veiller à la conformité des produits par rapport à la réglementation en vigueur. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du bureau et n rend compte. 	
03	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe Cellule des analyses des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Prélève et analyse les échantillons des sols ; • S'occupe des études physico chimiques des sols ; • Elabore les rapports des activités du poste. 	
03	Attachés d'administration de 2 ^{ème} classe Cellule de contrôle de qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse la conformité des intrants suivants les normes standards ; • Veille au respect des spécifications techniques ; • Elabore les rapports des activités du poste. 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.3. CELLULE LABORATOIRE DES BIOFERTILISANTS		<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la production des biofertilisants (inoculum pour légumineuses, mycorhizes et fertilisants organiques) ; • Préparer les bons de commande des souches de rhizobiums, des mycorhizes issus des collections internationales ; • Piéger et Isoler les souches locales de rhizobium et en constituer un catalogue national ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Participer et donner des avis pour l'autorisation d'importation des micro-organismes (inoculum et mycorhizes) utilisés en agriculture ; • Déterminer l'efficacité des souches locales des rhizobiums sélectionnées et leur adaptation ; • Tester la pureté et l'efficacité périodiques des souches avant leur multiplication ; • Assurer la promotion des biofertilisants en collaboration avec les parties prenantes. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.3.1. SOUS-CELLULE PRODUCTION DE L'INOCULUM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les états de besoins des engrais biologiques ; • Préparer les dossiers relatifs à la production des engrais biologiques ; • Assurer la promotion des nouvelles souches de rhizobium. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. 	
03	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Préparent les supports et les matières de production • Ensemencent le milieu de culture 	

	(inocula)	<ul style="list-style-type: none"> • Produisent l'inoculum 	
02	Attaché d'administration de 1 ^{ère} classe (mycorhizes)	<ul style="list-style-type: none"> • Préparent et gèrent les supports de production (tourbe) • Produisent les mycorhizes • Apprêtent les matières à consommer 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (fertilisants organiques)	<ul style="list-style-type: none"> • Jouent le rôle de Laborantin • Produisent le compost et le biogaz • Assurent la maintenance des équipements et l'entretien du laboratoire 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (gestion des stocks des bio fertilisants et autres)	<ul style="list-style-type: none"> • Gèrent la logistique en rapport aux bio fertilisants 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.3.2. SOUS-CELLULE RECHERCHE - DEVELOPPEMENT		<ul style="list-style-type: none"> • Mener des recherches appliquées dans le secteur des biofertilisants ; • Procéder aux essais et démonstrations des biofertilisants ; 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (contrôle de qualité des bio	<ul style="list-style-type: none"> • Mènent la recherche appliquée • Procèdent à des essais sur la FBA et essais comparatifs et adaptatifs des souches 	

	fertilisants)	<ul style="list-style-type: none"> Assurent le suivi des essais menés à travers les coordinations provinciales 	
03	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (expérimentation)	<ul style="list-style-type: none"> Analysent les coûts et la rentabilité économique de l'utilisation de l'inoculum Evaluent aux champs les performances de la qualité de l'inoculum et mycorhizes Contrôlent la conformité des normes 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (gestion des souches)	<ul style="list-style-type: none"> Assurent la conservation des souches performantes Assurent la maintenance des souches et du contrôle de leur qualité Prennent contacts avec les institutions internationales 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (développement durable)	<ul style="list-style-type: none"> Organisent la formation et la vulgarisation sur les techniques de l'inoculation des légumineuses ; Organisent les ateliers de formation des agronomes, encadreurs et utilisateurs Assurent la promotion des associations des légumineuses Mesurent l'impact de la bio fertilisation Identifient les systèmes symbiotiques performants dans les systèmes de production agricole comme solution de rechange écologique 	
10 Unités			
	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	

5.5.5.3.3. SOUS-CELLULE PROMOTION		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la promotion les activités en rapport avec la fertilité des sols, la rentabilité des cultures.et la protection des produits agricoles ; Assurer la formation des parties prenantes sur l'utilisation des nouvelles technologies des biofertilisants. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise toutes les activités du bureau et en rend compte. 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (distribution)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluent les besoins pour la mise en place des dépôts relais ; Analysent les rapports émanant des dépôts relais ; Assurent le suivi et fait rapport à la hiérarchie. 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (promotion des symbiotes racinaires)	<ul style="list-style-type: none"> Font connaitre les bio fertilisants Mobilisent les exploitants agricoles pour valoriser les systèmes symbiotiques 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (promotion des fertilisants organiques)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluent les besoins Elaborent les techniques de distribution 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.4. CELLULE DES INTRANTS AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration des cahiers spéciaux de charge des intrants ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Participer au dépouillement des soumissions relatives aux intrants agricoles ; • Contribuer à l'élaboration des avant-projets des textes régissant le transport, le stockage, la distribution et la commercialisation des intrants agricoles ; • Contribuer à la définition des politiques et stratégies pour la promotion et l'accès aux intrants de qualité ; • Contribuer à l'élaboration des protocoles d'accord dans le cadre de la coopération bilatérale et multi-latérale relatifs à l'acquisition par dotation des intrants agricoles et en assurer la distribution ; • Contribuer à la procédure de retrait des produits phyto-sanitaires prohibés. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise les activités de la division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.4.1. SOUS-CELLULE ENGRAIS MINERAUX		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les états de besoins en engrais minéraux • Assurer la réception, le stockage et distribution des engrais minéraux • Elaborer les cahiers spéciaux des charges relatifs à l'acquisition des engrais minéraux 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise toutes les activités du bureau et en rend 	

		compte.	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborent : <ul style="list-style-type: none"> - les états des besoins en engrais minéraux ; - avec les parties prenantes les cahiers spéciaux des charges d'acquisition des engrais minéraux et assurent les respects des spécifications techniques ; - les protocoles d'accord relatifs à l'acquisition des engrais minéraux ; 	
04	<ul style="list-style-type: none"> • Attachés d'administration de 2^{ème} classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionnent les engrais minéraux pour leur stockage et distribution. 	
07 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.4.2. SOUS-CELLULE PESTICIDES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les états de besoins en pesticides ; • Assurer la réception, le stockage et la distribution des pesticides. • Elaborer les cahiers spéciaux des charges relatifs à l'acquisition des pesticides. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise toutes les activités du bureau et en rend compte. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> • Attachés d'administration de 1^{ère} classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborent : <ul style="list-style-type: none"> - les états des besoins en pesticides ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - avec les parties prenantes les cahiers spéciaux des charges d'acquisition des pesticides et assurent les respects des spécifications techniques ; - les protocoles d'accord relatifs à l'acquisition des pesticides 	
03	<ul style="list-style-type: none"> • Attachés d'administration de 2^{ème} classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionnent les pesticides pour leur stockage et distribution. 	
06 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.4.3. SOUS-CELLULE OUTILLAGE AGRICOLE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les états de besoins en outillage agricole ; • Assurer la réception, le stockage et la distribution des outillages agricoles ; • Elaborer les cahiers spéciaux des charges relatifs à l'acquisition des outillages agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise toutes les activités du bureau et en rend compte. 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborent : <ul style="list-style-type: none"> - les états des besoins en outillages agricoles ; - avec les parties prenantes les cahiers spéciaux des charges d'acquisition des outillages agricoles et assurent les respects des spécifications techniques ; - les protocoles d'accord relatifs à l'acquisition des 	

		outillages agricoles ;	
04	Attachés d'administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionnent les outillages agricoles pour leur stockage et distribution. 	
07 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.4.4. SOUS-CELLULE LOGISTIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des normes relatives aux conditions de transport, de stockage, de manutention des intrants agricoles ; • Assurer la surveillance des matériels roulants et les stocks des intrants agricoles (fertilisants, des outillages agricoles et des pesticides). • Assurer le transport et/ou l'expédition des intrants agricoles vers les bénéficiaires. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise les activités du bureau et en rend compte. 	
03	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Préparent les dossiers relatifs au stockage, au conditionnement, au transport et/ou expédition des intrants agricoles ; • Faire un rapport à la hiérarchie. 	
8	Huissiers (surveillants)	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillent et/ou assurent la sécurité des matériels roulant et des intrants agricoles ; • Procèdent au conditionnement des intrants 	

		(manutention).	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.5. CELLULE DE SUIVI ET EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'évaluation ex-ante des programmes, des projets et autres actions à mener ; • Assurer le suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités du Service et en formuler les recommandations ; • Constituer une banque des données relatives aux intrants agricoles ; • Elaborer les rapports d'activités du Service. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle les activités de la cellule (Sous cellule de suivi, évaluation et de la banque des données). 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.5.1. SOUS-CELLULE DE SUIVI & EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'évaluation ex-ante des programmes, des projets et autres actions à mener ; • Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des activités du Service et en formuler les recommandations ; 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en	

		rend compte	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (Récolte des données)	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le chef de bureau suivi ; • Analysent les performances et jugent les impacts des objectifs fixés ; • Collectent toutes les données nécessaires pouvant être analysées en vue d'une évaluation ; • Exécutent tout autre travail demandé par la sous cellule de suivi. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.5.2. SOUS-CELLULE STATISTIQUES DES INTRANTS AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Constituer une banque des données relatives aux intrants agricoles ; • Préparer les rapports d'activités du Service. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte 	
02	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le chef de bureau ; • Collectent les données statistiques relatives aux intrants agricoles ; • Gèrent la banque des données relatives aux intrants agricoles ; • Rédigent les rapports du service ; 	

3 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 103 Unités

5.5.6. SERVICE NATIONAL DE LA MOTORISATION AGRICOLE (SENAMA)

Structures	Effectifs
Directeur Chef de Service	1
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	18
Attaché d'administration de 2 ^e Classe	28
Agent d'administration de 1 ^{er} Classe	09
Agent d'administration de 2 ^e Classe	06
Huissier	01
Total	73

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6. SERVICE NATIONAL DE LA MOTORISATION AGRICOLE (SENAMA)		<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir l'agriculture mécanisée au moyen d'engins motorisés dans les grandes exploitations et les grands groupements paysans ; • former le personnel impliqué dans la motorisation à savoir, le personnel de conduite (tractoristes), de maintenance (mécaniciens) et de gestionnaires de parcs d'engins agricoles. • fournir des conseils techniques auprès des opérateurs agricoles intéressés par la motorisation agricole • définir la politique nationale en matière de motorisation agricole : <ul style="list-style-type: none"> - en élaborant des études sur les conditions de rentabilité des engins agricoles - en élaborant des statistiques annuelles d'engins agricoles et des emblavures y relatives - en procédant aux essais et test d'homologation des engins motorisés. 	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les 	

		<ul style="list-style-type: none"> comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel de la Direction ; • saisir les textes et autres documents de la Direction ; • conserver les documents de la Direction. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau ; • rédige le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agents d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la saisie des textes et autres documents de la Direction et assure le classement de la Direction ; • Expédie le courrier et assure la liaison inter services de la Direction. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources humaines et financières du Service Nationale de Motorisation Agricole ; • tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; • encadrer et suivre la paie du personnel du Service Nationale de Motorisation 	

		<p>Agricole;</p> <ul style="list-style-type: none"> mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> Gérer la carrière des ressources humaines du Service Nationale de Motorisation Agricole; assurer la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues; promouvoir et suivre l'évolution du dialogue social ; assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service Nationale de Motorisation Agricole; élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; élaborer les rapports financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole; mettre à jour les états financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attachés d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service Nationale de Motorisation Agricole; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
6	Attachés d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Service Nationale de Motorisation Agricole; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
11 Unités			
5.5.6.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Service Nationale de Motorisation Agricole; • élaborer les rapports financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole; • mettre à jour les états financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole. 	
EFFECT	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFI

IF			L
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service Nationale de Motorisation Agricole; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole; - la mise à jour des états financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole. 	
3	Attachés d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance. 	
2	Attachés d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service Nationale de Motorisation Agricole; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole; - la mise à jour des états financiers du Service Nationale de Motorisation Agricole. 	
6	Attachés d'administration de	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations relatives à la logistique et à 	

	2 ^{ème} Classe	l'intendance.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
14 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.2. CELLULE TECHNIQUE		<ul style="list-style-type: none"> Mener les activités de motorisation ; assurer la maintenance des engins et machines agricoles ; procéder à l'analyse et examen des rapports techniques des stations et coordinations provinciales préparer les dossiers relatifs aux appels d'offre des engins et machines agricoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.2.1. SOUS-CELLULE OPERATIONS TECHNIQUES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait aux opérations techniques à travers: <ul style="list-style-type: none"> la tenue des fiches techniques des opérations culturales ; l'expérimentation des nouvelles techniques de la mécanisation ; l'analyse et l'examen des rapports techniques des stations et coordinations 	

		provinciales.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'administration de 1 ^{ère} classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux opérations techniques à travers: <ul style="list-style-type: none"> - la tenue des fiches techniques des opérations culturelles ; - l'expérimentation des nouvelles techniques de la mécanisation ; - l'analyse et l'examen des rapports techniques des stations et coordinations provinciales. • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attachés d'administration de 2 ^{ème} classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait aux opérations techniques à travers: <ul style="list-style-type: none"> - la tenue des fiches techniques des opérations culturelles ; - l'expérimentation des nouvelles techniques de la mécanisation ; - l'analyse et l'examen des rapports techniques des stations et coordinations provinciales. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4	Agents d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Suit et/ou réalise les travaux techniques. 	

14 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.2.2. SOUS-CELLULE MAINTENANCE DES ENGIN & MACHINES		<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'état mécanique des engins et accessoires agricoles • préparer les programmes d'entretiens des engins et accessoires agricoles • procéder à la réparation des pannes déclarées par les stations • assurer l'encadrement des exploitants agricoles détenteurs des engins agricoles motorisés. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute les programmes d'entretien des engins et accessoires agricoles ; • élabore le rapport de ces activités. 	
4	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au diagnostic et à la réparation des pannes constatées ; • élabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare les états de besoin suivant le diagnostic 	
2	Agents d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore les statistiques d'engins et accessoires agricoles 	

10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.3. CELLULE SUIVI ET EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi en se référant aux indicateurs de gestion ; • évaluer l'impact de l'utilisation des engins agricoles motorisés. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.3.1. SOUS-CELLULE SUIVI		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les fiches et les indicateurs pour la collecte des données techniques sur la mécanisation • assurer le suivi et faire la synthèse des rapports d'activités des stations et coordinations. 	
EFFECTIF	POSTD'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse les différents rapports d'activités • organise des descentes de contre vérification sur terrain ; • élabore le rapport de ces activités. 	2
3	Attachés d'Administration de	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les indicateurs techniques en conformité aux normes en la 	3

	2 ^e classe	matière. <ul style="list-style-type: none"> élabore le rapport de ces activités. 	
2	Agents d'Administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte des données pour l'actualisation périodique des informations sur les importations, vente et utilisation des engins et accessoires agricoles. 	2
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.6.3.2. SOUS-CELLULE EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> Elaborer des fiches et indicateurs pour l'évaluation des performances évaluer l'impact socio-économique des opérations de la mécanisation agricole des stations et coordinations ; calculer le prix de revient des opérations de motorisation pour apprécier la rentabilité ; proposer des reformes et les nouvelles politiques de motorisation. 	
EFFECTIF	POST D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

3	Attachés d'Administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les travaux effectués suivant les indicateurs ; • prélève les performances et les imperfections constatées ainsi que les contraintes ; • note les progrès socio-économiques constatés ; • élabore le rapport de ces activités. 	
2	Agents d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au calcul du prix de revient des opérations de motorisation ; • Centralise les besoins en mécanisation agricole par type, marque, puissance. 	
6 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 73 Unités

5.5.7. PROGRAMME NATIONAL RIZ (PNR)

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur-Chef de Service	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	11
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	31

Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	36
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	11
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	07
TOTAL	100

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7. PROGRAMME NATIONAL RIZ (PNR)		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration de la politique et des stratégies rizicoles et assurer leur mise en œuvre ; • coordonner et assurer le suivi des activités de la filière riz ; • assurer le développement et la promotion des techniques rizicoles ; • appuyer : <ul style="list-style-type: none"> - la production des semences du riz pluvial et de bas-fonds et leur multiplication en milieu paysan ; - la distribution des intrants rizicoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Programme National Riz et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier du personnel du Programme National Riz; saisir les textes et autres documents du Programme National Riz; conserver les documents du Programme National Riz. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau ; élabore le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne, enregistre le courrier ; collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agents d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute la saisie des textes et autres documents du Programme National Riz et assure le classement; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Expédie le courrier et assure la liaison inter services du Programme National Riz. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
6 Unités	;		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines et financières du Programme National Riz ; • tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel et les états financiers du PNR ; • Contribuer à l'encadrement et au suivi de la paie du personnel du Programme National Riz; • mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel ; • contribuer à l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> – la gestion de la carrière des ressources humaines du Programme 	

		<p>National Riz;</p> <ul style="list-style-type: none"> – à la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues; – à la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Programme National Riz; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
3	Attachés d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Programme National Riz; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.5.4.4. SOUS-CELLULE LOGISTIQUE ET INTENDANCE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> – la gestion et la surveillance des matériels et des stocks des intrants riziocoles – l’inventaire du patrimoine de Service ; • assurer la maintenance des matériels et autres outils de travail 	
EFFECTIF	POSTE D’EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
01	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise les activités du bureau et en rend compte. 	
02	Attachés d’administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Traitent les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> – la gestion et à la surveillance des matériels et des stocks des intrants riziocoles ; – à l’inventaire du patrimoine de Service • Font rapport à la hiérarchie. 	
5	Attachés d’administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réparent et entretiennent les matériels et autres outils de travail 	
6	Huissiers (surveillants)	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillent et assurent la sécurité du patrimoine de service 	
14 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.7.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Programme National Riz; • élaborer les rapports financiers du Programme National Riz; • mettre à jour les états financiers du Programme National Riz. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Programme National Riz; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Programme National Riz; - la mise à jour des états financiers du Programme National Riz. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance. 	
2	Attachés d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Programme National Riz; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des rapports financiers du Programme National Riz; - la mise à jour des états financiers du Programme National Riz. 	
2	Attachés d'administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la logistique et à l'intendance. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.	CELLULE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : • au développement et à la promotion de la filière riz ; • à la mise en œuvre de la stratégie nationale Riz (Recherche-Développement, Vulgarisation, Aménagements hydro-agricoles, production des semences) ; • Participer aux études relatives à l'exploitation rizicole en collaboration avec d'autres structures partenaires impliquées dans la filière Riz. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.1.	SOUS-CELLULE RECHERCHE-	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> – aux travaux de recherche appliquée en collaboration avec d'autres 	

DEVELOPPEMENT ET AMELIORATION VEGETALE		<p>structures partenaires (systèmes de culture, modes de conservation et traitement, commercialisation du riz paddy ou semence) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – aux études du développement et de la promotion de la filière Riz ; – à la constitution de la banque des données sur les variétés de riz adaptées aux différentes zones de production par des pépinières d'observation, essais variétaux, PVS... 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - aux travaux de recherche appliquée en collaboration avec collaboration avec d'autres structures partenaires impliquées dans la filière Riz à travers notamment l'analyse et la proposition de meilleurs systèmes de culture, de conservation du riz (paddy ou semence) ; - aux études de promotion de la riziculture ainsi que celle ayant trait à l'analyse et au développement de la filière Riz ; - à la collecte des données sur les variétés de riz adaptées aux différentes zones de production par des pépinières d'observation, essais variétaux, PV. • Elabore le rapport de ces activités. 	
3	Attachés d'Administration de	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - aux travaux de recherche appliquée en collaboration avec 	

	2 ^{ème} classe	<p>collaboration avec d'autres structures partenaires impliquées dans la filière Riz à travers notamment l'analyse et la proposition de meilleurs systèmes de culture, de conservation du riz (paddy ou semence) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux études de promotion de la riziculture ainsi que celle ayant trait à l'analyse et au développement de la filière Riz ; - à la collecte des données sur les variétés de riz adaptées aux différentes zones de production par des pépinières d'observation, essais variétaux, PV. <ul style="list-style-type: none"> ● Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.2. SOUS – CELLULE VULGARISATION		<ul style="list-style-type: none"> ● Préparer les dossiers ayant trait ; <ul style="list-style-type: none"> - à l'identification des structures partenaires étatiques ou privées et à la détermination de leur niveau de participation dans la vulgarisation des techniques rizicoles ; - à la mise en place et suivre les programmes de vulgarisation des paquets technologiques relatifs à la production du riz en partenariat avec le SNV et d'autres structures ; - au suivi de l'évolution de la production rizicole dans les aires d'interventions du PNR ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la réalisation d'un programme de diffusion et à la mise à la disposition des semences de riz aux riziculteurs autour des centres d'intervention du PNR ; - à l'appui et à l'accompagnement des activités des organisations paysannes et autres ONGD intervenant dans l'aire d'intervention du PNR. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'identification des structures partenaires étatiques ou privées et à la détermination de leur niveau de participation dans la vulgarisation des techniques rizicoles ; - à la mise en place et suivre les programmes de vulgarisation des paquets technologiques relatifs à la production du riz en partenariat avec le SNV et d'autres structures ; - au suivi de l'évolution de la production rizicole dans les aires d'interventions du PNR ; - à la réalisation d'un programme de diffusion et à la mise à la disposition des semences de riz aux riziculteurs autour des centres d'intervention du PNR ; - à l'appui et à l'accompagnement des activités des organisations paysannes et autres ONGD intervenant dans l'aire d'intervention du PNR. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attachés d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'identification des structures partenaires étatiques ou privées et à la détermination de leur niveau de participation dans la vulgarisation des techniques rizicoles ; - à la mise en place et suivre les programmes de vulgarisation des paquets technologiques relatifs à la production du riz en partenariat avec le SNV et d'autres structures ; - au suivi de l'évolution de la production rizicole dans les aires d'interventions du PNR ; - à la réalisation d'un programme de diffusion et à la mise à la disposition des semences de riz aux riziculteurs autour des centres d'intervention du PNR ; - à l'appui et à l'accompagnement des activités des organisations paysannes et autres ONGD intervenant dans l'aire d'intervention du PNR. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
10 Unités			
STRUCTURES		ATTRIBUTIONS	

5.5.7.2.3. SOUS-CELLULE APPUI AUX AMENAGEMENTS HYDRO-AGRICOLES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, en collaboration avec la DATAME, les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux aménagements hydro-agricoles (identification des sites aménageables, ouverture des pistes de dessertes agricoles, travaux topographiques, construction des digues et diguettes, point de captage d'eau ou barrage, canaux de drainage et d'irrigation), et à la construction des aires de séchage, des entrepôts du paddy et compostage dans les nouveaux sites rizicoles ; - à l'organisation et à la supervision des travaux de nivellement et d'entretien des ouvrages dans les nouveaux sites d'aménagements rizicoles. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités de la sous-cellule et en rend compte	
4	Attachés d'Administration de 1^{ère} Classe	<p>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la réalisation du programme d'appui aux aménagements hydro-agricoles pour chaque Station et Antennes du PNR en collaboration avec la DATAPI (Direction de l'Aménagement des Terres Pastorales et de l'Irrigation) - à l'organisation et à la supervision des études de faisabilité (topographiques, hydrologiques, pédologiques et sociaux culturelles) dans les sites aménageables et aux travaux d'entretien permanent des sites aménagés <p>Elaborent le rapport de ces activités</p>	
4	Attachés d'Administration de 2^e Classe	<p>Collecte et exploite les informations ayant traits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hydro-agricoles pour chaque Station et Antennes du PNR en collaboration avec - à l'organisation et à la supervision des études de faisabilité (topographiques, hydrologiques, pédologiques et sociaux culturelles) dans les sites aménageables et aux travaux d'entretien permanent des sites aménagés, <p>Elaborent le rapport de ces activités</p>	

1	Agents d'Administration de 1^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.4.	SOUS-CELLULE APPUI A LA PRODUCTION DES SEMENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les dossiers ayant trait: - à la réalisation du programme d'appui à la production de semences du riz pour chaque Station et Antenne du PNR (mise en place de la culture de riz et son suivi) en collaboration avec le SENASEM pour la certification ; - aux aménagements hydro-agricoles (ouverture des pistes de désertes agricoles, travaux topographiques, construction des digues, diguettes, canaux de drainage et d'irrigation) et construire aires de séchages du paddy dans les nouveaux sites rizicoles; - à l'organisation et à la supervision des travaux de nivèlement dans les nouveaux sites d'aménagements rizicoles. - à la mécanisation motorisée et autres technologies rurales appropriées, l'augmentation des superficies emblavées et partant celle de la production ; - à l'appui et au suivi technique des groupements semenciers du riz ; - à la collecte, au conditionnement et au stockage des semences produites. 	
EFFECT IF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	

4	Attachés d'administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la réalisation du programme d'appui à la production de semences du riz pour chaque Station et Antenne du PNR (mise en place de la culture de riz et son suivi) en collaboration avec le SENASEM pour la certification ; - aux aménagements hydro-agricoles (ouverture des pistes de désertes agricoles, travaux topographiques, construction des digues, diguettes, canaux de drainage et d'irrigation) et construire aires de séchages du paddy dans les nouveaux sites rizicoles; - à l'organisation et à la supervision des travaux de nivèlement dans les nouveaux sites d'aménagements rizicoles. - à la mécanisation motorisée et autres technologies rurales appropriées, l'augmentation des superficies emblavées et partant celle de la production ; - à l'appui et au suivi technique des groupements semenciers du riz ; - à la collecte, au conditionnement et au stockage des semences produites. ● Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attachés d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la réalisation du programme d'appui à la production de semences du riz pour chaque Station et Antenne du PNR (mise en place de la culture de riz et son suivi) en collaboration avec le SENASEM pour la certification ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - aux aménagements hydro-agricoles (ouverture des pistes de désertes agricoles, travaux topographiques, construction des digues, diguettes, canaux de drainage et d'irrigation) et construire aires de séchages du paddy dans les nouveaux sites rizicoles; - à l'organisation et à la supervision des travaux de nivèlement dans les nouveaux sites d'aménagements rizicoles. - à la mécanisation motorisée et autres technologies rurales appropriées, l'augmentation des superficies emblavées et partant celle de la production ; - à l'appui et au suivi technique des groupements semenciers du riz ; - à la collecte, au conditionnement et au stockage des semences produites. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
10			
Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
SOUS-CELLULE COMMERCIALISATION & STOCK		Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la commercialisation et au stock ; - l'élaboration des prévisions de vente des semences et à rédiger le rapport d'activités de la cellule 	

		- la collecte des données statistiques de paddy décortiqué des tiers.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités de la cellule et en rend compte	
2	Attachés d'administration de 1 ^e classe	Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la commercialisation et au stock ; - l'élaboration des prévisions de vente des semences ; - la collecte des données statistiques de paddy décortiqué des tiers Elabore le rapport de ces activités	
2	Attachés d'administration de 2 ^e classe	Collecte et exploite les informations ayant trait à la préparation des dossiers relatifs à : - la commercialisation et au stock ; - l'élaboration des prévisions de vente des semences ; - la collecte des données statistiques de paddy décortiqués des tiers Elabore le rapport de ces activités	
1	Agent d'administration de 1 ^{ère} classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents	
6 unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.5. CELLULE		<ul style="list-style-type: none"> ● Procéder à la programmation des projets et la planification des activités ; ● Assurer le suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités du Service et en formuler les recommandations ; ● Constituer une banque des données relatives aux intrants agricoles ; 	

PROGRAMMATION ET SUIVI-EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les rapports d'activités du Service. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
01	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la cellule et en rend compte 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.4. SOUS-CELLULE SUIVI-EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux suivi-évaluation de la mise en œuvre des activités du Service ; - aux informations susceptibles de permettre l'interprétation du niveau de l'avancement des activités et à la prise des décisions relatives à l'exécution du Programme de travail du PNR ; - à la définition des indicateurs de mesure de suivi-évaluation des activités afin que la Direction puisse assurer pleinement les devoirs et aux obligations lui confiées ; - à la constitution de la banque des données de la filière Riz 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux informations susceptibles de permettre l'interprétation du niveau de l'avancement des activités et à la prise des décisions relatives à l'exécution du Programme de travail du PNR ; - à la définition des indicateurs de mesure de suivi-évaluation des activités afin que la Direction puisse assurer pleinement les devoirs et aux obligations lui confiées ; - à la programmation et à la planification des projets et des activités du PNR. • Elabore le rapport de ces activités. 	
4	Attachés d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux informations susceptibles de permettre l'interprétation du niveau de l'avancement des activités et à la prise des décisions relatives à l'exécution du Programme de travail du PNR ; - à la définition des indicateurs de mesure de suivi-évaluation des activités afin que la Direction puisse assurer pleinement les devoirs et aux obligations lui confiées ; - à la programmation et à la planification des projets et des activités du PNR. • Elabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	

10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.5. SOUS-CELLULE PROGRAMMATION		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la programmation et la planification des projets et des activités du PNR. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités de la Sous-Cellule et en rend compte. 	
2	Attachés d'administration de 1 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la programmation et la planification des projets et des activités du PNR ; élabore le rapport de ces activités. 	
2	Attachés d'administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations ayant trait à la programmation et la planification des projets et des activités du PNR ; élabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
6 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 100 Unités

5.5.7. PROGRAMME D'URGENCES ET D'AUTOSUFFISSANCE ALIMENTAIRE (PUAA)

STRUCTURE	EFFEC TIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	04
Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	15
Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	05
Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	03
Agent d'administration de 2 ^{ème} Classe	00

Huissier	01
Total	31

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.8. SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT (STP) DU PROGRAMME D'URGENCES ET D'AUTOSUFFISSANCE ALIMENTAIRE (PUAA)		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion quotidienne du Programme par la planification des mesures de suivi permanent, de contrôle périodique et d'évaluation régulière, par la programmation des missions consécutives ; • veiller à la mise en œuvre du point de vue de la planification, de l'organisation pratique de tous les aspects, financiers, administratifs et logistiques ; • mettre en place des mécanismes adéquats pour assurer aux producteurs (agriculteurs, éleveurs et pêcheurs) l'appui technique, matériel et financier ; • sélectionner les sites à hautes productivité et les intervenants d'une certaine notoriété pour y intensifier l'appui du programme afin de booster la production et éviter le saupoudrage des actions ; • rédiger les rapports périodiques et détaillés à soumettre au Comité de pilotage central (CPC), en indiquant l'état d'avancement, le progrès réalisés, les contraintes et en proposant des mesures correctives pour améliorer ainsi la bonne exécution du programme. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du 	

		Secrétariat Technique Permanent et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.8.0. SECRÉTARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel du Secrétariat Technique Permanent; • saisir les textes et autres documents du Secrétariat Technique Permanent; • conserver les documents du Secrétariat Technique Permanent. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau ; • élabore le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • Réceptionne, enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la saisie des textes et autres documents du Secrétariat Technique Permanent et assure le classement; • Expédie le courrier et assure la liaison inter services du Secrétariat 	

		Technique Permanent.	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.8.1. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion des ressources humaines et financières du Secrétariat Technique Permanent, tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ; Contribuer à l'encadrement et au suivi de la paie du personnel du Secrétariat Technique Permanent; mener des actions sociales et organiser des activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.8.1.1. SOUS - CELLULE ADMINISTRATIVE		<ul style="list-style-type: none"> Gérer la carrière des ressources humaines du Secrétariat Technique Permanent; assurer la formation et/ou recyclage du personnel engagé dans la collecte, le traitement et l'analyse des statistiques agricoles et accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrues; promouvoir et suivre l'évolution du dialogue social ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Secrétariat Technique Permanent; • élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • élaborer les rapports financiers du Secrétariat Technique Permanent; • mettre à jour les états financiers du Secrétariat Technique Permanent. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Secrétariat Technique Permanent; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste ; • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources humaines du Secrétariat Technique Permanent; - la promotion et au suivi de l'évolution du dialogue social. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.8.1.2. SOUS - CELLULE FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ; • assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Secrétariat Technique Permanent; • élaborer les rapports financiers du Secrétariat Technique Permanent; • mettre à jour les états financiers du Secrétariat Technique Permanent. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service National des Statistiques Agricoles ; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers du Service National des Statistiques Agricoles; - la mise à jour des états financiers du Service National des Statistiques Agricoles. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des ressources matérielles et financières du Service National des Statistiques Agricoles ; - l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi de leur exécution ; - l'élaboration des rapports financiers ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - la mise à jour des états financiers ; • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la logistique et à l'intendance ; • Collecte et exploite les informations relatives à la logistique et à l'intendance 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.7.2.	CELLULE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter toutes les questions techniques du programme ; • Rédiger tous les rapports techniques du programme ; • Dépouiller les requêtes sur l'appui du programme en provenance des producteurs des différentes associations d'Agriculteurs. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. • Supervise l'équipe des techniciens ; • assiste le Coordonnateur aux différentes questions techniques ; • assume l'intérim du Coordonnateur en son absence ; • traite et rédige les rapports techniques des différentes activités. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
CORPS DE TECHNICIENS			
1	Chef de Bureau (Technicien)	• Supervise le traitement des questions techniques.	
11	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} classe (Techniciens)	• Rédigent les comptes rendu des réunions ; • élaborent les rapports des travaux des experts.	
4	Attachés d'Administration de 2 ^{ème} classe (Techniciens)	• préparent les projets techniques ; • exploitent les rapports des Antennes provinciales du PUAA.	
16			
Unités			

EFFECTIF TOTAL : 31 Unités

5.5.8. PROGRAMME NATIONAL BAMBOU EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (PNBC)

STRUCTURE	EFFEC TIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Attaché d'Administration de	01

2 ^{ème} Classe	
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Huissier	01
Total	12

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.9. PROGRAMME NATIONAL BAMBOU		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la définition et au développement des stratégies ayant trait à la culture du Bambou • Assurer la promotion et la valorisation de la culture du Bambou ; • Assurer la mise en œuvre des activités ayant trait au Programme National Bambou. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Coordonnateur National : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Programme et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.9.0. SECRÉTARIAT DE LA COORDINATION NATIONALE		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • Traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • Tenir le fichier du personnel de la Direction ; • saisir les textes et autres documents de la Direction ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • conserver les documents de la Direction. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités de secrétariat ; • rédige le rapport d'activités du Secrétariat. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, analyse le courrier, dépouille les signataires, tient l'agenda du Coordonnateur et organise les audiences ; • collationne les textes et initie des projets de réponses adressées au Coordonnateur ; • élabore le rapport de ces activités. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • exécute les activités ayant trait au protocole et aux relations publiques. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.9.1. CORPS D'EXPERTS		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> - la réalisation de toutes activités ayant trait au Programme Bambou ; - la définition et au développement des stratégies ayant trait au Programme Bambou. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

IF			L
1	Coordonnateur Adjoint : Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Assiste le Coordonnateur dans la réalisation de ces activités et en rend compte. 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite toutes les informations ayant trait au suivi et à l'évaluation des activités liées au programme bambou et en rend compte. 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les informations ayant trait aux actions de communication interne et externe/vulgarisation du Programme Bambou et en rend compte. 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les informations ayant trait d'intégration de la femme dans le domaine de prise des décisions lié au Programme Bambou et en rend compte. 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les informations ayant trait aux activités de mise en place des pépinières au Programme Bambou et en rend compte. 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Traite toutes les informations ayant trait à promotion et valorisation du Bambou 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Traite les dossiers ayant trait à l'Administration et aux finances 	
7 Unités			

EFFECTIF TOTAL DU PROGRAMME = 12 Unités

5.5.9. SERVICE ANALYSE STRATEGIQUE ET D'APPUI A LA GESTION DES CONNAISSANCES (SAKSS)

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	-
Chef de Division	01
Chef de Bureau	01
Attaché d'administration de 1 ^{ère} Classe	01
Attaché d'administration de 2 ^{ème} Classe	08
Agent d'administration de 1 ^{ère} Classe	-
Agent d'administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	12

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.5.10. SERVICE ANALYSE STRATEGIQUE ET D'APPUI A	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un réseau d'acteurs qui vont appuyer au niveau national, la réalisation d'analyses stratégiques, la collecte d'informations pertinentes pour les

LA GESTION DES CONNAISSANCES(SAKSS)		différentes parties prenantes (acteurs étatiques et non étatiques) pour soutenir le développement agricole et rural de la RDC ; <ul style="list-style-type: none"> proposer un Plan de travail et un budget annuel (PTBA) à l'attention du FIDA/PAPAKIN et développer par le Nœud SAKSS-RDC avec le concours de MINAGRI et SAKSS-ECA. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Coordonnateur : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Service et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.10.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier du personnel de la Direction ; saisir les textes et autres documents de la Direction ; conserver les documents de la Direction. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction :	<ul style="list-style-type: none"> Traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes 	

	Assistant Technique)	<p>rendus des réunions ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ; • assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur ; • assiste le Coordonnateur dans tous ses travaux et le représente lorsque c'est nécessaire • réceptionne, enregistre le courrier ; • collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires et tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule ; • Conserve les documents de la Cellule ; • Propose des projets des lettres réponses au courrier reçu. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Experts Eatlas)	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion de la base des données géographiques ; • procède à l'archivage de données et cartes géographiques des projets/programmes. • assure la liaison du nœud avec toutes les structures spécialisées détenant des informations géographiques de la République 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Experts chargé de suivi-évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à la gestion de la base des données géographiques • récolte des données sur la valeur et les volumes des importations et exportations agricoles par sous-secteur et produits de base, les parts de marché à l'exportation suivant les principaux produits ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • récolte toutes les données relatives aux activités productives des projets financés par les Bailleurs et de tout autre projet exécuté sur le territoire national ; • conçoit et met en œuvre un portail (site internet) sur la sécurité alimentaire. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Récolte des données sur la balance commerciale agricole, la balance commerciale alimentaire, la part des échanges commerciaux suivant les principaux produits de base ; • procède à la récolte des données sur l'évolution de la production des différentes spéculations et des prix des produits agricoles ; • recherche de l'information de terrain sur les réalisations des projet/programmes financés par les Bailleurs Extérieurs ; • réalise des maquettes (cartographie des informations des projets/programmes) ; • récolte des données sur la productivité de travail, la productivité des sols, la superficie des terres cultivables, la proportion des terres agricoles irriguées, sur les différentes spéculations retenues dans le cadre du PDDAA etc. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Récolte des données sur la valeur et les volumes des importations et exportations agricoles par sous-secteur et produits de base, les parts de marché à l'exportation suivant les principaux produits ; • élabore un plan d'encodage des données dans l'atlas électronique pays (la collecte et la présentation des données dans différents domaines, avec des formats plus interactifs et une répartition par 	

		<p>région géographique) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • conçoit et met en œuvre d'un portail (site internet) sur la sécurité alimentaire. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Coordonnateur à préparer un budget annuel (BA) à l'attention du FIDA/PAPAKIN et aide le Coordonnateur à développer des données financières du Nœud SAKSS-RDC avec le concours du MINAGRI et SAKSS-ECA ; • monte les plans de trésorerie mensuels afin de procéder à une réquisition des fonds auprès de PAPAKIN ; • assure la gestion financière du nœud au quotidien ; • établit les rapports financiers mensuels. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. 	
1 Unité			

EFFECTIF TOTAL DU SERVICE = 12 Unités

**TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS ORGANIQUES DE L'ADMINISTRATION DU
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE**

STRUCTURE	GRADE									EFFEC TIF
	110	120	130	140	210	220	310	320	Huissi er	
Administration du Secrétaire Général	01	-	01	03	06	00	02	00	01	14
Cellule Technique d'Appui	-	-	01	06	00	04	01	00	00	12
Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publiques	-	-	01	06	00	01	01	00	00	09
Direction des Ressources Humaines	-	01	03	09	15	15	08	00	01	52
Direction Administrative et Financière	-	01	03	08	12	13	06	10	01	54
Direction d'Etudes et Planification	-	01	03	07	08	01	00	00	01	21
Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de Communication	-	01	02	08	07	09	06	00	01	34
Direction Production des Végétaux	-	01	03	11	42	52	10	00	01	120
Direction Protection des Végétaux	-	01	02	05	12	16	04	00	01	41
Direction Agro-Industrie	-	01	02	06	17	18	04	00	01	49
Direction Aménagement des Terres Agricoles et Maîtrise de l'Eau	-	01	02	05	10	14	04	00	01	37
Direction Centres Agricoles	-	01	02	05	06	10	04	00	01	29

Direction Encadrement des Professionnels de l'Agriculture	-	01	02	05	07	11	04	00	01	31
Direction Développement et Entreprenariat Agricole	-	01	02	05	11	18	04	00	01	42
Direction Marchés des Produits Agricoles et Crédits de Campagnes	-	01	02	05	10	24	4	00	01	47
Direction Inspection	-	01	07	28	00	01	08	01	01	47
TOTAL	01	13	38	122	163	207	70	11	14	638
SERVICES SPECIALISES										
Service National des Statistiques Agricoles	-	01	05	12	30	46	13	00	01	108
Service National de Vulgarisation Agricole	-	01	03	08	31	24	09	00	01	77
Service Quarantaine Végétale	-	01	02	05	13	18	06	00	01	46
Service National des Semences	-	01	03	07	57	46	08	00	01	123
Service National des Fertilisants et Intrants Connexes		01	05	14	47	22	05	00	09	103
Service National de la Motorisation Agricole		01	03	07	18	28	09	06	01	73
Programme National Riz		01	03	11	31	36	11	00	07	100
Programme d'Urgence d'Autosuffisance Alimentaire	-	01	02	04	15	05	03	00	01	31
Programme National Bambou en RD	-	-	01	07	01	01	01	00	01	12

Congo										
Système d'Analyse Stratégique et d'Appui à la Gestion des Connaissances	-	-	01	01	01	08	-	-	01	12
TOTAL	-	08	28	76	244	234	65	06	24	685
EFFECTIF TOTAL	1	21	66	198	407	441	135	17	38	1324

Vu pour être annexé à l'Arrêté n° /CME/MIN.FP/2018 du
structures organiques du Ministère de l'Agriculture.

portant agrément provisoire du cadre et des

Prof. BONGONGO IKOLI NDOMBO