



MINISTERE
DE L'ECONOMIE NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE NATIONALE

Cadre et Structures Organiques

Mai 2024

Table des matières

INTRODUCTION	5
1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS	6
2. APPROCHE METHODOLOGIQUE	7
3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES.....	8
4. ENONCES DES MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE NATIONALE	9
4.1. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS.....	9
4.2. MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE	11
4.2.1. MISSION GÉNÉRALE :.....	11
4.2.2. MISSIONS SPÉCIFIQUES	11
4.3. PRESENTATION SCHEMATIQUE DES MISSIONS SPECIFIQUES, DES ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES	12
5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE	20
5.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL	21
5.1.1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL	23
5.1.1.1. BUREAU SECRETARIAT	24
5.1.1.2. BUREAU COURRIER	24
5.1.1.3. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE.....	25
5.2. SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL.....	26
5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI.....	26
5.2.1.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE.....	26
5.2.1.1. POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	27
5.2.1.2. POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE.....	27
5.2.1.3. POOL AUDIT INTERNE.....	28
5.2.1.4. POINT FOCAL ETHIQUE.....	28
5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS	29
5.2.2.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE.....	29
5.2.2.1. POOL PREPARATION DES MARCHES.....	30
5.2.2.2. POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES.....	30
5.2.2.3. POOL PASSATION DES MARCHES	30
5.2.2.4. POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES	31
5.3. DIRECTIONS STANDARDS	32
5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	32
5.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION	33
5.3.1.1. DIVISION CAPITAL HUMAIN.....	34
5.3.1.1.1. BUREAU GESTION ET SUIVI DE CARRIERE.....	34

5.3.1.1.2.	BUREAU ELEMENTS DE PAIE	36
5.3.1.1.3.	BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	37
5.3.1.2.	DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	38
5.3.1.2.1.	BUREAU SUIVI ET EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES	38
5.3.1.2.2.	BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	40
5.3.1.2.3.	BUREAU FORMATION.....	40
5.3.1.3.	DIVISION ACTIONS SOCIALES	42
5.3.1.3.1.	BUREAU ASSISTANCE SOCIALE	42
5.3.1.3.2.	BUREAU RELATIONS PROFESSIONNELLES, ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES	43
5.3.2.	<i>DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</i>	<i>45</i>
5.3.2.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	46
5.3.2.1.	DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET PROGRAMME.....	46
5.3.2.1.1.	BUREAU PREPARATION BUDGETAIRE	47
5.3.2.1.2.	BUREAU SUIVI BUDGETAIRE.....	48
5.3.2.2.	DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME.....	48
5.3.2.2.1.	BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION	49
5.3.2.2.2.	BUREAU ORDONNANCEMENT ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	49
5.3.2.3.	DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE.....	50
5.3.2.3.1.	BUREAU LOGISTIQUE	50
5.3.2.3.2.	BUREAU PATRIMOINE	51
5.3.2.3.3.	BUREAU MAINTENANCE	51
5.3.3.	<i>DIRECTION DES ETUDES ET PLANIFICATION</i>	<i>53</i>
5.3.3.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	54
5.3.3.1.	DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION	55
5.3.3.1.1.	BUREAU ETUDES, ANALYSES ET PROSPECTIVE	55
5.3.3.1.2.	BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION.....	56
5.3.3.2.	DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE	56
5.3.3.2.1.	BUREAU STRATEGIES.....	57
5.3.3.2.2.	BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE	57
5.3.3.3.	DIVISION PROGRAMME ET SUIVI.....	58
5.3.3.3.1.	BUREAU PROGRAMME.....	58
5.3.3.3.2.	BUREAU SUIVI - EVALUATION	59
5.3.4.	<i>DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)</i>	<i>60</i>
5.3.4.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	61
5.3.4.1.	DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION	62
5.3.4.1.1.	BUREAU ARCHIVES.....	62
5.3.4.1.2.	BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE	63
5.3.4.1.3.	BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION	63
5.3.4.2.	DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	64
5.3.4.2.1.	BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET	64
5.3.4.2.2.	BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES	65
5.3.4.2.3.	BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES	65
5.4.	<i>DIRECTIONS METIERS</i>	<i>66</i>
5.4.1.	<i>DIRECTION EVALUATION, PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES</i>	<i>66</i>

5.3.1.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	67
5.3.1.1.	DIVISION EVALUATION DES BESOINS DE L'ECONOMIE NATIONALE.....	68
5.3.1.1.1.	BUREAU EVALUATION BESOINS PRODUITS ET SERVICES LOCAUX.....	68
5.3.1.1.2.	BUREAU EVALUATION BESOINS PRODUITS ET SERVICES IMPORTES	69
5.3.1.1.3.	BUREAU EVALUATION PANIER DE LA MENAGERE	70
5.3.1.2.	DIVISION PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES	71
5.3.1.2.1.	BUREAU PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES PRODUITS ET SERVICES LOCAUX.....	71
5.3.1.2.2.	BUREAU PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES PRODUITS ET SERVICES IMPORTES	72
5.3.1.2.3.	BUREAU PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES PANIER DE LA MENAGERE	72
5.3.1.3.	DIVISION ANALYSE ETATS FINANCIERS.....	73
5.3.1.3.1.	BUREAU ANALYSE ETATS FINANCIERS SECTEUR PRODUCTIONS BIENS	73
5.3.1.3.2.	BUREAU ANALYSE ETATS FINANCIERS SECTEUR SERVICES.....	74
5.3.1.3.3.	BUREAU ANALYSE ETATS FINANCIERS SECTEUR COMMERCE	75
5.4.2.	<i>DIRECTION PROMOTION ECONOMIE NATIONALE</i>	<i>76</i>
5.3.1.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	77
5.3.1.1.	DIVISION PROMOTION MARCHES DES BIENS.....	78
5.3.1.1.1.	BUREAU PROMOTION MARCHES BIENS ZONE OUEST (Grand Bandundu, Kongo Central, Kinshasa, Grand Equateur)	79
5.3.1.1.2.	BUREAU PROMOTION MARCHES BIENS ZONE SUD (Grand Kasai, Grand Katanga)	81
5.3.1.1.3.	BUREAU PROMOTION MARCHES BIENS ZONE EST (Grand Kivu, Grand Oriental)	83
5.3.1.2.	DIVISION PROMOTION MARCHES DES SERVICES	85
5.3.1.2.1.	BUREAU PROMOTION MARCHES SERVICES ZONE OUEST (Grand Bandundu, Kongo Central, Kinshasa, Grand Equateur)	86
5.3.1.2.2.	BUREAU PROMOTION MARCHES SERVICES ZONE SUD (Grand Kasai, Grand Katanga).....	88
5.3.1.2.3.	BUREAU PROMOTION MARCHES SERVICES ZONE EST (Grand Kivu, Grand Oriental)	90
5.4.3.	<i>DIRECTION IDENTIFICATION ET RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....</i>	<i>93</i>
5.3.2.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	94
5.3.2.1.	DIVISION IDENTIFICATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	95
5.3.2.1.1.	BUREAU VERIFICATION DOSSIER.....	96
5.3.2.1.2.	BUREAU CODIFICATION	97
5.3.2.1.3.	BUREAU FICHIER NATIONAL.....	97
5.3.2.2.	DIVISION RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	98
5.3.2.2.1.	BUREAU RECENSEMENT MANUEL.....	99
5.3.2.2.2.	BUREAU CONFORMITE.....	99
5.3.2.2.3.	BUREAU RECENSEMENT BIOMETRIQUE.....	100
5.4.4.	<i>DIRECTION SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS, PRIX ET TARIFS</i>	<i>102</i>
5.3.3.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	103
5.3.3.1.	DIVISION SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS	104
5.3.3.1.1.	BUREAU SUIVI PRODUCTION DES BIENS	104
5.3.3.1.2.	BUREAU SUIVI PRODUCTION DES SERVICES.....	105
5.3.3.1.3.	BUREAU SUIVI DES IMPORTATIONS	106
5.3.3.2.	DIVISION PRIX ET TARIFS	107
5.3.3.2.1.	BUREAU PRIX.....	108
5.3.3.2.2.	BUREAU TARIFS.....	109
5.3.3.2.3.	BUREAU MERCURIALE.....	110
5.4.5.	<i>DIRECTION FORMALISATION ECONOMIE INFORMELLE</i>	<i>112</i>
5.3.4.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	113

5.4.5.1.	DIVISION IDENTIFICATION ET RECENSEMENT ACTEURS SECTEUR INFORMEL	114
5.4.5.1.1.	BUREAU IDENTIFICATION ACTEURS SECTEUR INFORMEL	114
5.4.5.1.2.	BUREAU RECENSEMENT DES ACTEURS SECTEUR INFORMEL	115
5.4.5.2.	DIVISION FORMALISATION ACTIVITES DES ACTEURS DU SECTEUR INFORMEL	116
5.4.5.2.1.	BUREAU ORGANISATION DES ACTEURS DU SECTEUR INFORMEL	117
5.4.5.2.2.	BUREAU SENSIBILISATION DES ACTEURS	118
5.4.5.2.3.	BUREAU MESURES INCITATIVES D'INTEGRATION	119
5.4.6.	<i>DIRECTION INSPECTION</i>	121
5.3.5.0.	SECRETARIAT DU SERVICE	122
5.3.5.1.	POOL ADMINISTRATION ET FINANCES	122
5.3.5.2.	POOL DOCUMENTATION	123
5.3.5.3.	POOL CONTROLE ECONOMIQUE	124
5.3.5.4.	POOL CONTENTIEUX.....	125
5.3.5.5.	POOL CONTRE-VERIFICATION.....	126
5.5.	SERVICES DECONCENTRES	127
5.5.1.	<i>DIVISION PROVINCIALE</i>	127
5.5.1.0.	SECRETARIAT DE LA DIVISION PROVINCIALE.....	128
5.5.1.1.	BUREAU ADMINISTRATION ET FINANCES	128
5.5.1.2.	BUREAU ETUDES ET PLANIFICATION.....	129
5.5.1.3.	BUREAU DOCUMENTATION, ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	130
5.5.1.4.	BUREAU EVALUATION, PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES	131
5.5.1.5.	BUREAU PROMOTION DE L'ECONOMIE NATIONALE	132
5.5.1.6.	BUREAU IDENTIFICATION ET RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	134
5.5.1.7.	BUREAU SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS, PRIX ET TARIFS	135
5.5.1.8.	BUREAU FORMALISATION ECONOMIE INFORMELLE	136
5.5.1.9.	BUREAU INSPECTION	137
5.5.2.	<i>ANTENNE TERRITORIALE DE L'ECONOMIE NATIONALE</i>	138
6.	TABEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS DU SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE NATIONALE.....	140
	REPRESENTATION GRAPHIQUE DE LA REPARTITION DES EFFECTIFS	141

INTRODUCTION

Le présent document relatif au cadre et structures organiques du Secrétariat Général à l'Economie Nationale s'articule autour des points ci-après :

- le contexte et justifications ;
- la méthodologie de travail ;
- le schéma de fixation du cadre et des structures organiques ;
- les énoncés des missions du Secrétariat Général à l'économie ;
- le projet du cadre et des structures organiques.

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Depuis 2003, le Gouvernement de la République Démocratique du Congo s'est engagé dans un processus de réforme et de modernisation de son Administration publique afin de rendre cet appareil administratif un instrument efficace de puissance publique dans la perspective du développement durable du pays. Ce processus vise l'éradication de plusieurs maux dont souffre ladite Administration, notamment, l'inadéquation entre les missions, les structures, les emplois et les effectifs.

Pour ce faire, le Gouvernement a défini les actions à mettre en œuvre en guise de remède aux maux sus-évoqués. Il s'agit entre autres de la modernisation du cadre normatif de l'Administration publique qui prend en compte la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs afin de pallier au problème de chevauchement d'attributions entre différents services.

En ce qui concerne l'administration de l'Economie Nationale, les préoccupations majeures ci-après ont été identifiées :

- la caducité du cadre structurel fixé par l'Ordonnance n° 89-175 du 07 Août 1989 relatif au cadre organique des services centraux du Département de l'Economie Nationale et aussi au regard de l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;
- l'absence d'homogénéité et de cohésion des matières au niveau de certains services ;
- le chevauchement des attributions entre les Directions-métiers et les structures d'appui.

Pour pallier à ces insuffisances, Monsieur le Secrétaire Général à l'Economie Nationale a sollicité auprès de Son Excellence Monsieur le Vice Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public l'assistance de son service technique chargé de l'organisation, réforme et modernisation de l'Administration publique aux fins de révisiter le cadre existant et de doter cette administration d'un nouveau cadre et des nouvelles structures organiques adaptés à la dynamique des réformes en cours.

Dans cette optique, pour contribuer à la mise en place d'un environnement incitatif, au travail d'une administration à même d'assurer les missions d'un Etat moderne et de mettre le Secrétariat Général à l'Economie Nationale au diapason des innovations introduites dans le secteur, le Directeur de Cabinet a pris, sur instruction de Son Excellence Monsieur le Vice Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public, la lettre N°CAB.VPMIN/FP-MA-ISP/TKB/jbd/047/2024 du 19 janvier 2024 désignant les Experts de la Fonction Publique devant prendre part aux travaux y afférents et ce, dans le cadre d'un atelier résidentiel au Centre Caritas Congo situé dans la Commune de la Gombe.

A cet effet, la Commission mixte Fonction Publique – Economie Nationale a produit, dans le délai lui imparti, le projet du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général à l'Economie Nationale validés par toutes les parties prenantes.

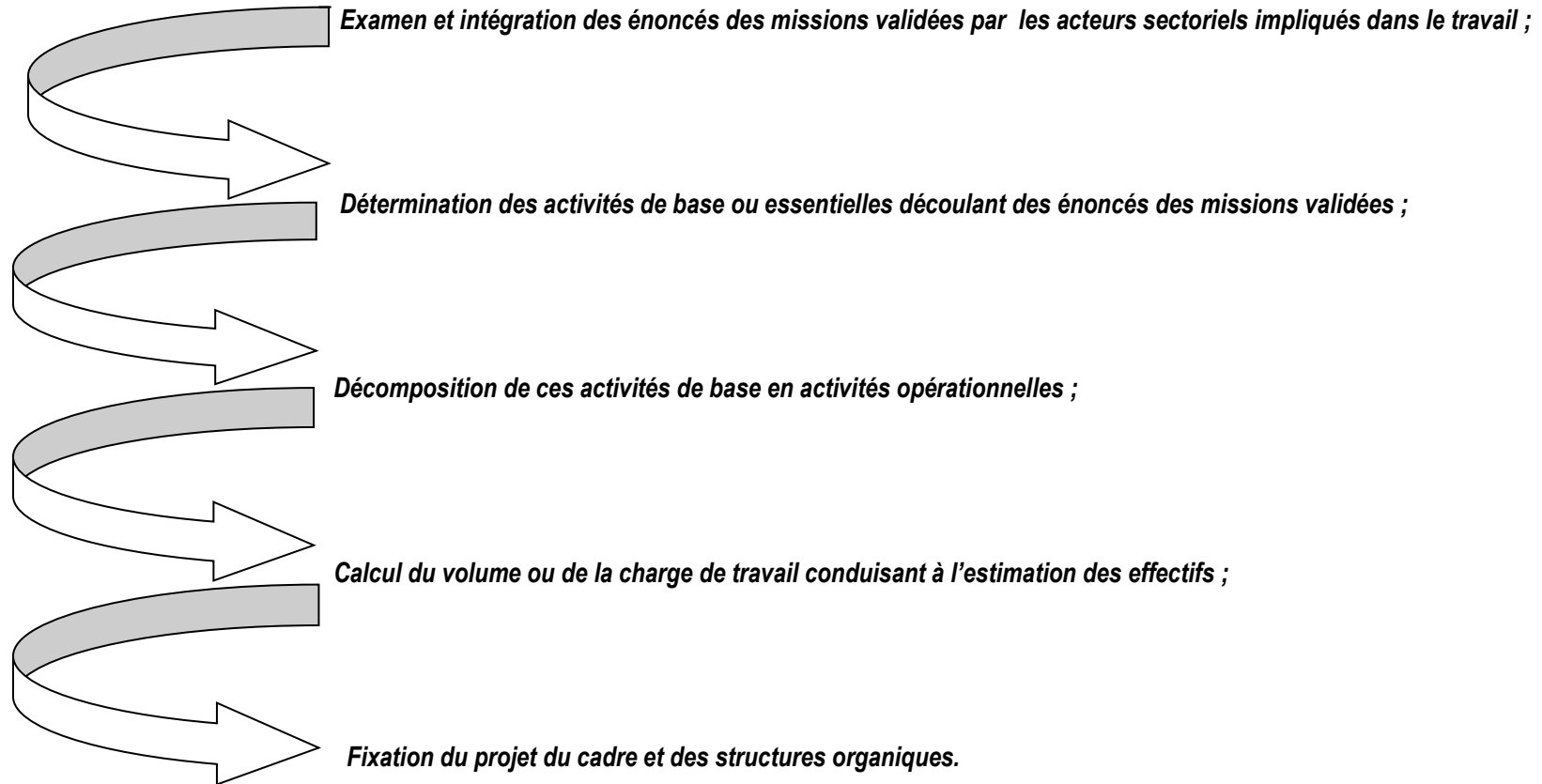
2. APPROCHE METHODOLOGIQUE

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.

3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

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



4. ENONCES DES MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE NATIONALE

4.1. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS

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
- Etat - Population	<u>Activité de base n°1 :</u> Concevoir et élaborer les projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après validation ;	-
- Etat - Population	<u>Activité de base n°2 :</u> Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ;	-
- Etat - Agents économiques	<u>Activité de base n°3</u> Mener des études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché intérieur ;	Partenaires Techniques et Financiers, Bureaux d'études
- Etat - Population	<u>Activité de base n°4</u> Assurer l'évaluation des besoins de l'économie nationale et émettre des avis sur les questions de politiques économiques et financières ayant un impact sur les approvisionnements, la production et les prix ;	Cadre permanent de concertation économique (CPCE),
- Etat - Opérateurs économiques	<u>Activité de base n°5</u> Octroyer le numéro d'identification national et assurer le recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ;	Partenaires Techniques et Financiers
- Etat - Population	<u>Activité de base n°6</u> Assurer le respect des normes de fixation des prix et s'assurer de l'application des règles liées à la concurrence sur toute l'étendue du territoire national ;	Commission nationale de Concurrence (CONAC) pour l'aspect lié à la concurrence

• Etat • Population	<u>Activité de base n°7</u> Assurer l'encadrement des activités économiques du secteur formel et informel ; <u>Activité de base n°8</u> Assurer la gestion du stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec le Ministère ayant les finances dans ses attributions ; <u>Activité de base n°9</u> Tenir les statistiques économiques courantes (de production locale, d'importation, de prestation des services, sectorielles et globales, conjoncturelles et structurelles) ; <u>Activité de base n°10</u> Contribuer à la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national en collaboration avec les Ministères ayant l'industrie et les petites et moyennes entreprises dans leurs attributions ; <u>Activité de base n°11</u> Participer à la conclusion des conventions et accords internationaux relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après validation.	- Direction Générale des Douanes et Accises (DGDA) Services publics, Opérateurs économiques Secteurs concernés Ministères sectoriels concernés
--	--	---

4.2. MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL A L'ECONOMIE

4.2.1. MISSION GÉNÉRALE :

Contribuer au développement socio-économique du pays à travers la régulation du marché intérieur et l'encadrement des activités économiques.

4.2.2. MISSIONS SPÉCIFIQUES

- 1) Concevoir et élaborer les projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après validation ;
- 2) concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ;
- 3) mener des études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché intérieur ;
- 4) assurer l'évaluation des besoins de l'économie nationale et émettre des avis sur les questions de politique économique et financière ayant un impact sur les approvisionnements, la production et les prix ;
- 5) octroyer le numéro d'identification nationale et assurer le recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ;
- 6) assurer le respect des normes de fixation des prix et s'assurer de l'application des règles liées à la concurrence sur toute l'étendue du territoire national;
- 7) assurer l'encadrement des activités économiques du secteur formel et informel ;
- 8) assurer la gestion du stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec le Ministère ayant les finances dans ses attributions ;
- 9) tenir les statistiques économiques courantes (de production locale, d'importation, de prestation des services, sectorielles et globales, conjoncturelles et structurelles) ;
- 10) contribuer à la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national en collaboration avec les Ministères ayant l'industrie et les petites et moyennes entreprises dans leurs attributions ;
- 11) Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après validation.

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

MISSIONS SPECIFIQUES	ACTIVITES DE BASE	PRESTATIONS PRINCIPALES
1. Concevoir et élaborer les projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après validation.	1.1. Conception et élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs à l'économie nationale et assure le suivi de sa mise en œuvre après validation.	1.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires relatives à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégies relatifs à l'économie nationale ; 1.1.2. préparer les projets de politique et de stratégies relatifs à l'économie nationale ; 1.1.3. soumettre les projets de politique et de stratégies relatifs à l'économie nationale à la validation de toutes les parties prenantes ; 1.1.4. intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes ; 1.1.5. procéder à la validation finale des projets amendés ; 1.1.6. transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence.
2. Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel.	2.1. conception et élaboration des avant-projets de textes législatifs relatifs à l'économie nationale et assure leur mise en œuvre après publication au Journal Officiel 2.2. conception et élaboration des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'économie nationale et assure leur mise en œuvre après promulgation	2.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs relatifs à l'économie nationale; 2.1.2. préparer les avant-projets de textes législatifs relatifs à l'économie nationale ; 2.1.3. soumettre les avant-projets de textes législatifs relatifs à l'économie nationale à la validation de toutes les parties prenantes ; 2.1.4. intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes ; 2.1.5. procéder à la validation finale des avant-projets amendés ; 2.1.6. élaborer le rapport d'élaboration des avant-projets de textes législatifs relatifs à l'économie nationale ; 2.1.7. transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence. 2.2.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à la conception et à l'élaboration des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie nationale ;

	et publication	2.2.2. préparer des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie nationale ; 2.2.3. soumettre des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie nationale à la validation de toutes les parties prenantes ; 2.2.4. intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes ; 2.2.5. procéder à la validation finale des projets amendés ; 2.2.6. élaborer le rapport d'élaboration des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie nationale ; 2.2.7. transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence.
3. Mener des études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché intérieur.	3.1. Mène des études techniques relatives à l'orientation économique sur le marché intérieur ; 3.2. Mène des études techniques relatives au comportement des agents	3.1.1. Collecter et exploiter les informations sur l'évolution du marché intérieur ; 3.1.2. Analyser les forces et les faiblesses du marché intérieur et, selon le cas, en étude comparée avec la situation du marché extérieur ; 3.1.3. Concevoir et élaborer les fiches d'enquêtes adaptées ; 3.1.4. Réaliser les enquêtes sur le marché intérieur notamment sur les causes de surchauffe ; 3.1.5. Formuler les propositions idoines ; 3.1.6. Elaborer le rapport relatif aux études techniques liées à l'orientation économique sur le marché intérieur ; 3.1.7. Transmettre le rapport à l'autorité pour compétence. Opérateurs économiques et les ASBL 3.2.1. Collecter et exploiter les informations sur les comportements des opérateurs économiques du marché intérieur ; 3.2.2. Fixer les normes et les référentiels de prise en charge des comportements des opérateurs économiques ; 3.2.3. Vulgariser les normes et les référentiels auprès des opérateurs

	économiques sur le marché intérieur	économiques ; 3.2.4. Proposer le document définissant les mécanismes de contrôle sur terrain ; 3.2.5. Analyser les comportements des opérateurs économiques en rapport à la réglementation économique en vigueur en RDC ; 3.2.6. Relever les faiblesses des comportements des agents économiques sur le marché intérieur ; 3.2.7. Formuler les propositions idoines ; 3.2.8. Elaborer le rapport relatif aux études techniques liées aux comportements des opérateurs économiques; 3.2.9. Transmettre le rapport à l'autorité pour compétence. Ménages 3.2.10. Fixer les normes et les référentiels de prise en charge des comportements des ménages ; 3.2.11. Sensibiliser les ménages sur le droit des consommateurs ; 3.2.12. Elaborer le rapport relatif aux études techniques liées aux comportements des ménages ; 3.2.13. Transmettre le rapport à l'autorité pour compétence. Les ASBL 3.2.14. Collecter et exploiter les informations sur les comportements des ASBL à caractère économique; 3.2.15. Fixer les normes et les référentiels de prise en charge du comportement des ASBL se comportant comme les opérateurs économiques ; 3.2.16. Vulgariser les normes et les référentiels auprès des ASBL ; 3.2.17. Proposer le document définissant les mécanismes de contrôle sur terrain ; 3.2.18. Analyser les comportements des ASBL en rapport à la
--	-------------------------------------	---

5. Octroyer le numéro d'identification nationale et assurer le recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national.	5.1. Octroie le numéro d'identification national ; 5.2. Assure le recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national	5.2.1. Réceptionner la demande du numéro d'identification national ; 5.2.2. étudier le dossier de demande du numéro d'identification national ; 5.2.3. émettre les avis favorables sur le dossier de demande du numéro d'identification national ; 5.2.4. codifier les éléments du dossier de demande du numéro d'identification national ; 5.2.5. tenir et mettre à jour le répertoire d'octroi du numéro d'identification national ; 5.2.6. élaborer le rapport relatif à l'octroi du numéro d'identification national ; 5.2.7. transmettre le rapport à l'autorité pour compétence. 5.2.8. Création de la commission en charge de la préparation du recensement général des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; 5.2.9. élaborer le projet des TDR relatifs au recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; soumettre le projet des TDR à l'autorité de tutelle pour approbation ; 5.2.10. préparer la cartographie des sites, le guide de l'agent recenseur et le formulaire à soumettre à l'approbation de l'autorité ; 5.2.11. organiser sur terrain le recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; 5.2.12. tenir et mettre à jour le répertoire de recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; 5.2.13. élaborer le rapport relatif recensement des Opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; 5.2.14. transmettre le rapport à l'autorité pour compétence.
6. Assurer le respect des normes de fixation des prix et s'assurer de	6.1. Assure le respect des normes de fixation des prix sur toute l'étendue du territoire	6.2.1. Elaborer les projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des prix ainsi que la marge

l'application des règles liées à la concurrence sur toute l'étendue du territoire national.	national ;	bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; 6.2.2. Soumettre les projets des mesures d'application à l'autorité pour approbation ; 6.2.3. Réceptionner les mesures d'application approuvées par l'autorité ; 6.2.4. Organiser les séances de vulgarisation des mesures arrêtées auprès des associations patronales ; 6.2.5. Constituer les équipes de surveillance de marché sur des secteurs précis sur toute l'étendue du territoire national ; 6.2.6. Constituer les équipes de contrôle devant descendre sur terrain pour veiller à l'application des normes de fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national ; 6.2.7. élaborer le rapport relatif au respect des normes de fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national ; 6.2.8. transmettre le rapport à l'autorité pour compétence. 6.2.9. Collecter et exploiter les informations relatives à l'application des règles liées à la concurrence sur toute l'étendue du territoire national ; 6.2.10. Organiser les séances d'échange avec la structure en charge de la concurrence pour s'assurer du respect des règles en la matière ; 6.2.11. Faire des recommandations allant dans le sens du respect des règles liées à la concurrence ; 6.2.12. élaborer le rapport relatif à l'application des règles liées à la concurrence ; 6.2.13. transmettre le rapport à l'autorité pour compétence.
7.Assurer l'encadrement des activités économiques du secteur formel et informel.	6.2.s'assure de l'application des règles liées à la concurrence sur toute l'étendue du territoire national.	7.1.Assure l'encadrement des activités économiques du secteur formel ; 7.1.1. Promouvoir les activités économiques du secteur formel par, entre autres : - l'organisation des forums économiques, foires et ateliers avec les patronats ; - la sensibilisation des opérateurs :

		✓ au respect de la marge bénéficiaire, ✓ à la lutte contre la concurrence déloyale, ✓ au respect des circuits de distribution, ✓ etc.
	7.2. assure l'encadrement des activités économiques du secteur informel.	7.2.1. Identifier et recenser les acteurs du secteur informel ; 7.2.2. grouper les acteurs du secteur informel en corporations, en filières ou en brigades ; 7.2.3. encadrer les acteurs du secteur informel par, entre autres : - la sensibilisation des acteurs sur l'importance de passer vers les activités économiques formelles ; - la prise des mesures incitatives pouvant promouvoir leur intégration dans le secteur formel notamment l'allégement des procédures administratives, l'accès au financement, le renforcement des capacités ; 7.2.4. élaborer le rapport relatif à l'application des règles liées à la concurrence ; 7.2.5. transmettre le rapport à l'autorité pour compétence.
8. Assurer la gestion du stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec le Ministère ayant les finances dans ses attributions.	8.1. Assure la gestion du stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec le Ministère ayant les finances dans ses attributions.	8.1.1. Constituer un stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec le Ministère ayant les finances dans ses attributions ; 8.1.2. Evaluer les quantités du stock de sécurité des produits pétroliers mises sur le marché ; 8.1.3. Calculer la valeur parafiscale revenant au secteur de l'économie nationale sur le stock de sécurité.
9. Tenir les statistiques économiques courantes (de production locale, d'importation, de prestation des	9.1. Tient les statistiques économiques courantes (de production locale, d'importation, de prestation des services,	9.1.1. collecter les données statistiques notamment de production locale, d'importation, de prestation des services, sectoriels et globaux,

services, sectorielles et globales, conjoncturelles et structurelles)	sectorielles et globales, conjoncturelles et structurelles).	conjoncturels et structurels auprès des opérateurs économiques et des services publics ; 9.1.2. centraliser et consolider les données statistiques notamment de production locale, d'importation, de prestation des services, sectorielles et globales, conjoncturelles et structurelles; 9.1.3. dégager les tendances statistiques par rapport au marché ; 9.1.4. produire et diffuser les statistiques de l'économie nationale ; 9.1.5. élaborer le rapport relatif à la tenue des statistiques économiques courantes ; 9.1.6. transmettre le rapport à l'autorité pour compétence.
10. Contribuer à la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national en collaboration avec les Ministères ayant, entre autres, l'industrie, les petites et moyennes entreprises, le transport et communication et le tourisme dans leurs attributions.	10.1. Contribue à la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national en collaboration avec les Ministères ayant, entre autres, l'industrie, les petites et moyennes entreprises, le transport et communication et le tourisme dans leurs attributions.	10.1.1. Participer à la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national, à savoir : l'espace terrestre, maritime et aérien ; 10.1.2. Participer à l'identification et à la cartographie desdits espaces productifs ; 10.1.3. Participer à la planification, à la programmation et au suivi-évaluation de la mise en valeur des espaces identifiés ; 10.1.4. Participer à la promotion des espaces productifs
11. participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'administration de l'Economie Nationale en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre.	11.1. Participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'administration de l'Economie Nationale en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre.	11.1.1. Collecter les données nécessaires à la conclusion des Accords et Conventions internationaux relatifs à l'économie nationale; 11.1.2. Préparer les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs à l'économie nationale en conformité avec les orientations du Gouvernement; 11.1.3. Soumettre les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs à l'économie nationale en conformité avec les orientations du Gouvernement à la hiérarchie pour validation ; 11.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 11.1.5. Transmettre, à l'autorité compétente, les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux liés à l'économie nationale.

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

5.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Secrétaire Général	01
Chef de Division (Secrétaire Administratif du S.G)	01
Chef de Bureau	03
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	02
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	03
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	02
Huissier	01
Total	20

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1. SECRETARIAT GENERAL	• Assister le Ministre de l'Economie dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ; • décider dans toutes les matières de sa compétence et donner des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, des situations des Agents en cours de carrière et à la fin de celle-ci; • planifier, organiser, coordonner, superviser, contrôler et évaluer toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ; • assurer : - l'élaboration des projets de textes sur la législation et la réglementation du secteur de l'économie nationale en RDC ; - la définition des stratégies de promotion et de développement du secteur de l'économie nationale en RDC ; - le contrôle et le suivi des activités des opérateurs du secteur de l'économie nationale en RDC ; - la liaison entre le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général à l'économie nationale et les partenaires œuvrant dans le secteur ; • développer une vision, une stratégie et fixer les objectifs annuels pour l'Administration de l'économie nationale, en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ; • assurer la direction et l'organisation du Secrétariat Général par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens ;

		• coordonner les politiques et les stratégies de modernisation de l'Administration de l'économie nationale et apprécier l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	SECRETAIRE GENERAL	• Assiste le Ministre dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ; • décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, des situations des Agents en cours de carrière et à la fin de celle-ci ; • planifie, organise, coordonne, supervise, contrôle et évalue toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ; • assure la liaison entre le Cabinet du Ministre, l'Administration de l'économie nationale et les partenaires œuvrant dans le secteur ; • développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels pour l'Administration de l'économie nationale 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'économie nationale 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 des services du Secrétariat Général de l'Economie nationale 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 ; • assure : - l'élaboration des projets de textes sur la législation et la réglementation du secteur de l'économie nationale ; - la définition des stratégies de promotion et de développement du secteur de l'économie nationale ; - le contrôle et le suivi des activités des opérateurs du secteur de l'économie nationale ; • assure l'organisation des forums, expositions, séminaires, ateliers et conférences ; • représente le Secrétariat Général à l'économie nationale auprès des tiers.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL		• Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ; • centraliser le courrier adressé au Secrétariat Général ; • assurer la gestion des communications du Secrétaire Général ; • tenir les registres du courrier et procéder au classement ; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Directions et expédier le courrier officiel ; • traiter les correspondances administratives lui soumises par le Secrétaire Général ; • classer les documents du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Secrétaire Général ; • assurer les relations publiques et le protocole ; • préparer les rapports d'activités d'étapes : mensuels, trimestriels, annuels de synthèse ; • exécuter toute autre tâche administrative qui lui serait confiée par le Secrétaire Général ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Secrétaire Général ; • tenir l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Général.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Secrétaire Administratif (Chef de Division)	• Assiste le Secrétaire Général dans l'administration des Services ; • supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • rédige les projets de rapports d'activités du Secrétariat Général ; • dispache le courrier et dossiers devant être traités par les Directions ; • 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 ; • répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • préside les réunions du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • effectue toute autre tâche lui confiée par le Secrétaire Général ; • assure la réalisation des travaux de traitement des textes, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Secrétariat Administratif ou sur demande du Secrétaire Général ; • élabore le rapport des activités du poste.	

1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.1. BUREAU SECRETARIAT		• Traiter le courrier, les textes et tous les documents du Secrétariat Général ; • élaborer les projets de rapports d'activités du Secrétariat Administratif et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier des ressources humaines de l'Administration du Secrétaire Général ; • conserver les documents de l'Administration du Secrétaire Général ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Général.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et synthétise les dossiers soumis au Secrétaire Général ; • élabore le rapport des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et prépare les projets de réponses au courrier traité au Bureau ; • élabore le rapport des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Réalise les travaux de traitement des textes, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Secrétaire Général.	
1	Huissier	• assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.2. BUREAU COURRIER		• Réceptionner, enregistrer, organiser et assurer le dispatching du courrier et autres documents adressés aux services du Secrétariat Général ; • assurer le classement et l'expédition du courrier ; • tenir le registre du courrier entrant et sortant.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• assure la réception, l'enregistrement et tient le registre du courrier entrant et sortant au Secrétariat Général.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure l'expédition du courrier.	
5 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.3. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE		• Superviser et coordonner les activités relatives au Service du 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 de comptes rendus des réunions du Bureau ; • recevoir les appels et les messages téléphoniques du Secrétaire Général.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : - aux relations publiques et à l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles ; - 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 des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte les informations relatives : - aux relations publiques et l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles ; - 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 des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe (hôtesses d'accueil)	• Accueille et oriente les visiteurs ; • contribue à l'organisation et à la couverture des manifestations organisées par le Secrétariat Général.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.	
6 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 20 Unités

5.2. SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL

5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Total	10

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI		- Assurer l'appui-conseil au Secrétaire Général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : - juridique et contentieux; - communication interne et externe; - audit interne ; - éthique professionnelle.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Coordonnateur (Chef de Division)	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		- 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Secrétaire de la Cellule)	- 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	• assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services.	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1.1. POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX		• Apporter un appui technique dans le domaine juridique et contentieux du secteur ; • émettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
4	Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes)	• Appuie techniquement : - l'élaboration de la législation du secteur ; - la gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ; - 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 secteur ; - l'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés. • émet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ; • Elabore le rapport des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1.2. POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE		• Apporter l'appui technique aux actions de communication menées par les divers Services du Secrétariat Général et des autres spécialisés du secteur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2	Chef de Bureau (Corps d'experts en Communication)	• Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives à : - l'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général ; - l'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général; - la promotion du Secrétariat Général au Numérique vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers; - la circulation des informations au sein du Secrétariat Général; - assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général; • Elabore le rapport des activités du poste.	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.2.1.3. POOL AUDIT INTERNE		• Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ; • procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur de l'économie nationale et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
4	Chef de Bureau (Corps d'Auditeurs)	• S'assure : ✓ 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 secteur; ✓ de la performance du service par l'économie, l'efficience et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ 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 secteur. 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 secteur et formule des recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. • Elabore le rapport des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.1.4. POINT FOCAL ETHIQUE		• Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle (OCEP).	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• 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. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1 Unité			

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 10 Unités

5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

POSTE D'EMPLOI	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	
5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS		- Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public ; - Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Secrétaire Permanent (Chef de Division)	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		- 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 Secrétaire Permanent.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Secrétaire de la Cellule)	- 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 ; - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	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	
5.2.2.1. POOL PREPARATION DES MARCHES		• Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du secteur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du secteur; - 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 marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère. • Elabore le rapport des activités du poste.	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.2. POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES		• 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• 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 ; • Elabore le rapport des activités du poste.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.3. POOL PASSATION DES MARCHES		• Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2		• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à :	

	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	- 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 des activités du poste.	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.4. POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES		• Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - au suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ; - 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. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1 Unité			

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 9 Unités

5.3. DIRECTIONS STANDARDS

5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	20
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	29
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	19
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	09
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	08
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	100

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	• Gérer les ressources humaines du Secrétariat Général à l'économie nationale telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ; • Assurer le développement des compétences des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; • Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; • Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ; • Veiller à l'application 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ;

		Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.0. 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	- Gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1. DIVISION CAPITAL HUMAIN		Contribuer à la gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.1. BUREAU GESTION ET SUIVI DE CARRIERE		- 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale; - Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait à (au) : - la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale; - 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.) ; - la gestion des ressources humaines notamment par : - l'utilisation rationnelle des agents de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale; - l'élaboration des tableaux d'avancement ; - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale; - suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; - la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois	

		et des plans d'effectifs et de recrutement des agents l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; - l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général à l'économie nationale en matière de gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale; - 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.) ; - la gestion des ressources humaines notamment par : ➤ l'utilisation rationnelle des agents de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; ➤ l'élaboration des tableaux d'avancement ; ➤ l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; - la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; - l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général à l'Economie Nationale en matière de gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	

		Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - assure le collationnement des documents traités ; - assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
16 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.2. BUREAU ELEMENTS DE PAIE		Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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 ; - la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. - Elabore le rapport d'activités du poste.	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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 ; - la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ;	

		- l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport d'activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte des informations relatives aux opérations de rémunérations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie ; • assure le collationnement des documents traités.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
16 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.3. BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL		• Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur et à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport d'activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein de	

		l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
		Elabore le rapport d'activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2. DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES		Contribuer à la gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	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		Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'établissement du bilan des compétences ; - 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; - la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ;	

		- 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 des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'établissement du bilan des compétences ; - 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; - la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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 des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.2. BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES		Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général à l'économie nationale; - 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 des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général à l'économie nationale ; - 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 des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.3. BUREAU FORMATION		Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - 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 des ressources humaines de l'Administration du	

		Ministère de l'Economie Nationale. - 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 ; - 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; - suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à (au) : - 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 des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. - 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 ; - 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; - suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie	

		Nationale.	
		Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3. DIVISION ACTIONS SOCIALES		Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur du personnel de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3.1. BUREAU ASSISTANCE SOCIALE		Préparer les dossiers ayant trait à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - la gestion de la cantine ; - l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'élaboration du bilan social annuel de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données ayant trait à (au) : - la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - la gestion de la cantine ; - l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ;	

		- suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale; - l'élaboration du bilan social annuel de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3.2.	BUREAU PROFESSIONNELLES, CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES	RELATIONS ACTIVITES	• Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les données relatives à : - 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les données ayant trait à : - 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 de l'Administration du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	

1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
7 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 100 Unités

5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	22
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	23
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	22
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	31
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	08
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	120

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		- Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère de l'Economie Nationale ; - Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Economie Nationale, 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 l'Economie Nationale ; - Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Economie Nationale ; - Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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'Economie Nationale en matière des finances, du budget et de la logistique ; - Collaborer, avec les services compétents des Ministères des Finances et du Budget, ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques ; - Tenir la comptabilité administrative ; - Participer à la passation des Marchés Publics ; - Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités.	
		ACTIVITES	PROFIL
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		

1	Directeur	Dirige, 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		- 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)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	- Gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1. DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET PROGRAMME		Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Economie Nationale, à la préparation et au suivi du budget-programme.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Cordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1.1. BUREAU PREPARATION BUDGETAIRE		Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration des prévisions budgétaires, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Economie Nationale, des prévisions budgétaires; - 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'Economie Nationale 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 des activités du poste.	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives à (au) : - l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Economie Nationale, des prévisions budgétaires; - 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'Economie Nationale 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 des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
16 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1.2. BUREAU SUIVI BUDGETAIRE		Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à (au) : - la gestion des crédits alloués au Ministère de l'Economie Nationale ; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; - 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 des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - la gestion des crédits alloués au Ministère de l'Economie Nationale ; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programme ; - 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 des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2. DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME		Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère de l'Economie Nationale par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2.1. BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION		Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Economie Nationale, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Economie Nationale et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à/au : - l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Economie Nationale; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Economie Nationale ; - respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Economie Nationale; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Economie Nationale ; - respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2.2. BUREAU ORDONNANCEMENT ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE		Préparer les dossiers ayant trait 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'Economie Nationale et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à /au : - 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'Economie Nationale ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore le rapport des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives à /au : - 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'Economie Nationale ; - respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. • Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3. DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE		• Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.1. BUREAU LOGISTIQUE		• 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'économie nationale et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Economie Nationale dans le domaine des approvisionnements.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Economie Nationale; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'économie nationale dans le	

		- domaine des approvisionnements. - Elabore le rapport des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'économie nationale ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Economie Nationale dans le domaine des approvisionnements. - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
5	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
3	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
19 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.2. BUREAU PATRIMOINE		Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Economie Nationale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Economie Nationale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.3. BUREAU MAINTENANCE		Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère de l'Economie Nationale, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère de l'Economie Nationale et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère de l'Economie Nationale en matière de l'intendance.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	

3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Suit l'exécution des travaux relatifs à : - 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 des activités du poste.	
5	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à l'exécution des travaux relatifs à l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine d'électricité et de froid. - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid.	
7	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Exécute les travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents ; - Exécute les travaux de conduite automobile.	
5	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments.	
5	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Suit l'exécution des travaux de : - peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie. - nettoyage des bâtiments. - jardinage et de tondage de gazon.	
29 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 120 Unités

5.3.3. DIRECTION DES ETUDES ET PLANIFICATION

POSTE D'EMPLOI	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	09
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	32

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION		• Elaborer les diagnostics du secteur de l'économie nationale; • définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ; • élaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public du Ministère de l'Economie Nationale (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; • élaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; • élaborer, en collaboration avec les autres services, le Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; • procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Economie Nationale ; • réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement du Ministère de l'Economie Nationale ; • constituer une banque des données des projets du Ministère de l'Economie Nationale ; • assurer la gestion de la documentation spécialisée ; • produire et exploiter les données statistiques du Ministère de l'Economie Nationale ; • consolider les projets et les rapports 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	• Dirige, 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		• 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)	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	• Gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1. DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION		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'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	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		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'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à (au) : - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Economie Nationale ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif du Ministère de l'Economie Nationale ; - la réalisation des études socio-économiques du Ministère de l'Economie Nationale ; - suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère de l'Economie Nationale ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère de l'Economie Nationale ; - la production des données statistiques du Ministère de l'Economie Nationale. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Economie Nationale ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif du Ministère de l'Economie Nationale ; - la réalisation des études socio-économiques du Ministère de l'Economie Nationale ; - suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère de l'Economie Nationale ;	

		- la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère de l'Economie Nationale ; - la production des données statistiques du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1.2. BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION		• Préparer les dossiers ayant trait à la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Economie Nationale et à la gestion de la documentation spécialisée.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Economie Nationale ; - la gestion de la documentation spécialisée. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : - la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Economie Nationale ; - la gestion de la documentation spécialisée. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2. DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE		• Contribuer à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur, 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2.1. BUREAU STRATEGIES		• 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.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur de l'Economie Nationale ; - 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. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2.2. BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE		• 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	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les 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 les rapports des activités du poste.	
2 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3. DIVISION PROGRAMME ET SUIVI		- Contribuer à : - la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Economie Nationale ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Economie Nationale (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires 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 et - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3.1. BUREAU PROGRAMME		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Economie Nationale (PIP) ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Economie Nationale (PIP) ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de	

		l'Economie Nationale. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Economie Nationale (PIP) ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Economie Nationale. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION		• Préparer les dossiers et les outils relatifs à (au) : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Economie Nationale (PIP) et au suivi-évaluation y afférent ; - suivi-évaluation du plan d'actions prioritaires ; - suivi-évaluation, en collaboration avec les autres services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ; • élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur. • Elabore le rapport des activités du poste.	
5 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 32 Unités

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

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	09
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	08
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	36

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	• Assurer : - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Economie Nationale ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère de l'Economie Nationale ; - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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 de l'Economie Nationale ; - la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques ; - l'informatisation des Services du Ministère de l'Economie Nationale ; - la création, la mise en place et le développement du Site Web du Ministère de l'Economie Nationale ; - la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Economie Nationale ; - 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'Economie Nationale;

		- la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- 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)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	- Gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.4.1. DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION		Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.1.1. BUREAU ARCHIVES		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'Economie Nationale, 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	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : - à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Economie Nationale ; - au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - à la tenue du répertoire documentaire. Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Collecte et exploite les dossiers relatifs : - à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Economie Nationale; - au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - à la tenue du répertoire documentaire. Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.1.2. BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE		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'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Economie Nationale ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Economie Nationale. Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Collecte exploite les informations ayant trait à : - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Economie Nationale ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Economie Nationale. Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	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	
5.3.4.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION		• 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'Economie Nationale 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	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Economie Nationale ; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. • assure le brochage et la reliure des documents. • Elabore les rapports des activités du poste.	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	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. DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION		Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.2.1. BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET		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'Economie Nationale, 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	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : - à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Economie Nationale ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Economie Nationale; - à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte exploite les informations ayant trait à : - la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Economie Nationale ; - la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Economie Nationale; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	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	
5.3.4.2.2.	BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES	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'Economie Nationale 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	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Centralise, analyse, traite et réalise : - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du Ministère de l'Economie Nationale ; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Economie Nationale dans le domaine de l'informatique. Elabore les rapports des activités du poste.	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.2.3.	BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES	Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	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 : 36 Unités

5.4. DIRECTIONS METIERS

5.4.1. DIRECTION EVALUATION, PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	10
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	24
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	23
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	12
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	06
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	05
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	86

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.1. DIRECTION EVALUATION, PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'évaluation, des prévisions et orientations économiques et au suivi de la mise en œuvre ; • concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'évaluation, des prévisions et orientations économiques et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; • mener les études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché intérieur ; • assurer l'évaluation des besoins de l'économie nationale et émettre des avis sur les questions de politique économique et financière par : - l'identification des besoins de l'économie nationale et leur catégorisation ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande ; - la définition des perspectives prévisionnelles économiques ; • assurer l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises et l'élaboration des comptes nationaux provisoires. • Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'évaluation, des prévisions et orientations économiques ;

		Participer à la passation des marchés publics.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- 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)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Gère le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	- Gère la documentation de la Direction ; - exécute toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
07 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1. DIVISION EVALUATION DES BESOINS DE L'ECONOMIE NATIONALE		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'évaluation et au suivi de la mise en œuvre ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'évaluation et à la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - l'évaluation des besoins de l'économie nationale et à l'émission des avis sur les questions de politique économique et financière par : ✓ l'identification des besoins de l'économie nationale et leur catégorisation ; ✓ l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur ; ✓ la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.1. BUREAU EVALUATION BESOINS PRODUITS ET SERVICES LOCAUX		- Préparer les dossiers ayant trait à l'évaluation des besoins de produits et services locaux par : - l'identification des besoins de produits et services locaux ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur des besoins de produits et services locaux ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins de produits et services locaux.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à l'évaluation des besoins de produits et services locaux par : - l'identification des besoins de produits et services locaux ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur des besoins de produits et services locaux ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins de produits et services locaux. - Élabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'évaluation des besoins de produits et services locaux par : - l'identification des besoins de produits et services locaux ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur des besoins de produits et services	

		locaux ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins de produits et services locaux. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.2. BUREAU EVALUATION BESOINS PRODUITS ET SERVICES IMPORTES		• Préparer les dossiers ayant trait à l'évaluation des besoins de produits et services importés par : - l'identification des besoins de produits et services importés ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur des besoins de produits et services importés ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins de produits et services importés.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à l'évaluation des besoins de produits et services importés par : - l'identification des besoins de produits et services importés ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur des besoins de produits et services importés ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins de produits et services importés. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à l'évaluation des besoins de produits et services importés par : - l'identification des besoins de produits et services importés ; - l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur des besoins de produits et services importés ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins de produits et services importés. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Contribue à la collecte des informations relatives à l'évaluation des besoins de produits et services importés.	
06 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.3. BUREAU EVALUATION PANIER DE LA MENAGERE		• Préparer les dossiers ayant trait à l'évaluation des besoins du panier de la ménagère par : - l'identification des besoins du panier de la ménagère ; - l'élaboration de l'état de lieux du panier de la ménagère ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins du panier de la ménagère.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à l'évaluation des besoins du panier de la ménagère par : - l'identification des besoins du panier de la ménagère ; - l'élaboration de l'état de lieux du panier de la ménagère ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins du panier de la ménagère. • Élabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'identification des besoins du panier de la ménagère ; - l'élaboration de l'état de lieux du panier de la ménagère ; - la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande des besoins du panier de la ménagère. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Contribue à la collecte des informations relatives à l'évaluation des besoins de produits et services importés.	
10 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2. DIVISION PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière des prévisions et orientations économiques et au suivi de la mise en œuvre ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière des prévisions et orientations économiques et à la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - la définition des perspectives prévisionnelles et orientations économiques des / du : ✓ produits et services locaux ; ✓ produits et services importés ; ✓ panier de la ménagère.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.1. BUREAU PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES PRODUITS ET SERVICES LOCAUX		- Préparer les dossiers ayant trait à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques de produits et services locaux ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatives à la production locale des biens et services.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques de produits et services locaux ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatives à la production locale des biens et services. - Élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques de produits et services locaux ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatives à la production locale des biens et services. - Élabore les rapports des activités du poste.	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
08 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.2.	BUREAU PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES PRODUITS ET SERVICES IMPORTES	• Préparer les dossiers ayant trait à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques de produits et services importés ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatifs à l'importation des biens et services.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques de produits et services importés ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatifs à l'importation des biens et services. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques de produits et services importés ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatifs à l'importation des biens et services. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ; • Assure la réception et l'enregistrement du courrier ; • Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
06 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.3.	BUREAU PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES PANIER DE LA MENAGERE	• Préparer les dossiers ayant trait à : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques du panier de la ménagère ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatifs au panier de la ménagère.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise et traite les dossiers ayant trait à (au) : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques du panier de la	

		- ménagère ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatifs au panier de la ménagère. • Élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à (au) : - la définition des perspectives prévisionnelles économiques du panier de la ménagère ; - l'émission des avis sur les orientations économiques relatifs au panier de la ménagère. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
09 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3. DIVISION ANALYSE ETATS FINANCIERS		• Contribuer à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de production des biens, des services et du commerce ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires ;	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3.1. BUREAU ANALYSE ETATS FINANCIERS SECTEUR PRODUCTIONS BIENS		• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de production des biens ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de production des biens ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires.	

		Élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les dossiers relatifs à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de production des biens ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ; - Assure la réception et l'enregistrement du courrier ; - Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
06 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.3.2. BUREAU ANALYSE ETATS FINANCIERS SECTEUR SERVICES		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur des services ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur des services ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur des services ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
08 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.1.3.3. BUREAU ANALYSE ETATS FINANCIERS SECTEUR COMMERCE		• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de commerce ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise et traite les dossiers ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de commerce ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires. • Élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à : - l'analyse des états financiers de synthèse annuels des entreprises du secteur de commerce ; - l'élaboration des comptes nationaux provisoires. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 86 Unités

5.4.2. DIRECTION PROMOTION ECONOMIE NATIONALE

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	21
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	24
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	07
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	06
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	77

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.2. DIRECTION PROMOTION ECONOMIE NATIONALE	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale ; • Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; • assurer la vulgarisation et la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; • promouvoir : - la transparence et la loyauté des prix sur le marché ; - la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs ; - le développement et l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur au profit des agents économiques ; - les mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre sur le marché intérieur ; • contribuer à la promotion de la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national avec le concours de toutes les parties prenantes ; • participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale ;

		Participer à la passation des marchés publics.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- 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)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	- Gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1. DIVISION PROMOTION MARCHES DES BIENS		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.1. BUREAU PROMOTION MARCHES BIENS ZONE OUEST (Grand Bandundu, Kongo Central, Kinshasa, Grand Equateur)		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone ouest ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone ouest ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone ouest ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone ouest ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone ouest ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone ouest.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone ouest ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone ouest ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone ouest ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone ouest ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone ouest ; ✓ l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans	

		la zone ouest.	
		• Élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone ouest ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone ouest ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone ouest ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone ouest; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone ouest ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone ouest. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.2. BUREAU PROMOTION MARCHES BIENS ZONE SUD (Grand Kasai, Grand Katanga)		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone sud ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone sud ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone sud ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone sud ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone sud ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone sud.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone sud ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone sud ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone sud ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone sud ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone sud ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone	

		sud. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte exploite les informations ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone sud ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone sud ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone sud ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone sud ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone sud ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone sud. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.1.1.3. BUREAU PROMOTION MARCHES BIENS ZONE EST (Grand Kivu, Grand Oriental)		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone Est ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone Est ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone Est ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone Est ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Est ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone Est.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise et traite les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone Est ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone Est ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone Est ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone Est ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Est ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone Est. • Élabore les rapports des activités du poste.	

4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte exploite les informations ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des biens dans la zone Est ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des biens dans la zone Est ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des biens dans la zone Est ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des biens sur le marché intérieur dans la zone Est ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des biens avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Est ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des biens au profit des agents économiques dans la zone Est. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2. DIVISION PROMOTION MARCHES DES SERVICES		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de promotion de l'économie nationale et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.1.2.1. BUREAU PROMOTION MARCHES SERVICES ZONE OUEST (Grand Bandundu, Kongo Central, Kinshasa, Grand Equateur)		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Ouest; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Ouest ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Ouest ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Ouest ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Ouest ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Ouest.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Ouest ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Ouest ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Ouest ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Ouest ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Ouest ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone	

		Ouest.	
		Élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Ouest ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Ouest ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Ouest ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Ouest ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Ouest ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Ouest. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.1.2.2. BUREAU PROMOTION MARCHES SERVICES ZONE SUD (Grand Kasaï, Grand Katanga)	• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Sud ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Sud ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Sud ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Sud ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Sud ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Sud.
--	---

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Sud ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Sud ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Sud ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Sud ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Sud ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Sud. - Élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Sud ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Sud ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Sud ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Sud ;	

		✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Sud ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Sud. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.3. BUREAU PROMOTION MARCHES SERVICES ZONE EST (Grand Kivu, Grand Oriental)		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Est; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Est ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Est ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Est ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Est ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Est.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Est;	

		✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Est ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Est ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Est ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Est ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Est. • Élabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - la vulgarisation et à la diffusion des textes légaux et réglementaires relatifs à l'économie nationale et veiller à leur application ; - la promotion de (du/des) : ✓ la transparence et la loyauté des prix sur le marché des services dans la zone Est ; ✓ la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs des services dans la zone Est ; ✓ développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution des services dans la zone Est ; ✓ mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre des services sur le marché intérieur dans la zone Est ; ✓ la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national des services avec le concours de toutes les parties prenantes dans la zone Est ; - l'organisation des forums, foires nationales et expositions économiques sur le marché intérieur des services au profit des agents économiques dans la zone Est. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 77 Unités

5.4.3. DIRECTION IDENTIFICATION ET RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	22
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	20
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	11
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	03
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	72

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.3. DIRECTION IDENTIFICATION ET RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'identification et de recensement des opérateurs économiques ; • Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'identification et de recensement des opérateurs économiques et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; • Préparer les dossiers d'octroi du numéro d'identification national aux opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national par : - l'émission d'avis favorables sur le dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la codification des éléments du dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la tenue et la mise à jour du répertoire d'octroi du numéro d'identification national ; • Préparer les dossiers d'octroi d'avis favorable des ASBL/ONG du secteur de l'économie nationale ; • Assurer le recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national par : - la préparation de la cartographie des sites, du guide de l'agent recenseur et du formulaire ; - l'organisation sur terrain du recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ;

		- la tenue et la mise à jour du répertoire de recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; • suivre et évaluer le processus d'attribution du numéro d'identification national et du recensement des opérateurs économiques ; • Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'identification et de recensement des opérateurs économiques ; • participer à la passation des marchés publics.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		• 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)	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	• Gérer la documentation de la Direction ;	

		exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1. DIVISION IDENTIFICATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES		- Contribuer à (au) : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'identification des opérateurs économiques ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'identification des opérateurs économiques et à la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - l'octroi du numéro d'identification national aux opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national par : ✓ l'émission d'avis favorables sur le dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; ✓ la codification des éléments du dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; ✓ la tenue et la mise à jour du répertoire d'octroi du numéro d'identification national ; - la préparation des dossiers d'octroi d'avis favorable des ASBL/ONG du secteur de l'économie nationale ; - suivi et à l'évaluation du processus d'attribution du numéro d'identification national des opérateurs économiques ; - participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière d'identification des opérateurs économiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.2.1.1. BUREAU VERIFICATION DOSSIER		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vérification des renseignements fournis par l'opérateur économique ; - l'analyse approfondie des éléments du dossier ; - l'émission d'avis favorables sur le dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la constatation et à la liquidation des recettes à percevoir à l'initiative du Ministère de l'économie nationale ; - l'octroi d'avis favorable des ASBL/ONG du secteur de l'économie nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la vérification des renseignements fournis par l'opérateur économique ; - l'analyse approfondie des éléments du dossier ; - l'émission d'avis favorables sur le dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la constatation et à la liquidation des recettes à percevoir à l'initiative du Ministère de l'économie nationale ; - d'octroi d'avis favorable des ASBL/ONG du secteur de l'économie nationale. • Élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - la vérification des renseignements fournis par l'opérateur économique ; - l'analyse approfondie des éléments du dossier ; - l'émission d'avis favorables sur le dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la constatation et à la liquidation des recettes à percevoir à l'initiative du Ministère de l'économie nationale ; - d'octroi d'avis favorable des ASBL/ONG du secteur de l'économie nationale. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.2.1.2. BUREAU CODIFICATION		• Préparer les dossiers ayant trait à la codification des éléments du dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national en trois phases : - le code de localisation géographique, - le code des activités, - le numéro d'ordre.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps des Codificateurs)	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la codification des éléments du dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national en trois phases : - le code de localisation géographique ; - le code des activités ; - le numéro d'ordre. • Elabore les rapports des activités du poste.	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps des Codificateurs Assistants)	• Collecte et exploite les informations ayant trait à la codification des éléments du dossier de demande d'octroi du numéro d'identification national en trois phases : - le code de localisation géographique ; - le code des activités ; - le numéro d'ordre. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
15 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1.3. BUREAU FICHIER NATIONAL		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la tenue et à la mise à jour du répertoire d'octroi du numéro d'identification national ; - la constitution du fichier national.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la tenue et à la mise à jour du répertoire d'octroi du numéro d'identification national ; - la constitution du fichier national. • Elabore les rapports des activités du poste.	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la tenue et à la mise à jour du répertoire d'octroi du numéro d'identification national ; - la constitution du fichier national. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ; - Assure la réception et l'enregistrement du courrier ; - Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2. DIVISION RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES		- Contribuer à (au) : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de recensement des opérateurs économiques ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de recensement des opérateurs économiques et à la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national par : ✓ la préparation de la cartographie des sites, du guide de l'agent recenseur et du formulaire ; ✓ l'organisation sur terrain du recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; ✓ la tenue et la mise à jour du répertoire de recensement des opérateurs économiques œuvrant sur le territoire national ; - suivi et à l'évaluation du processus de recensement des opérateurs économiques ; - la conclusion des conventions et accords internationaux relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de recensement des opérateurs économiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.2.2.1. BUREAU RECENSEMENT MANUEL		• Préparer les dossiers ayant trait à (au) : - la constitution de la fiche de recensement manuel ; - la distribution des fiches et la sensibilisation en tenant compte du guide de l'agent recenseur ; - recensement manuel des opérateurs économiques sur l'étendue du territoire national.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - la constitution de la fiche de recensement manuel ; - la distribution des fiches et la sensibilisation en tenant compte du guide de l'agent recenseur ; - recensement manuel des opérateurs économiques sur l'étendue du territoire national. • Élabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à (au) : - la constitution de la fiche de recensement manuel ; - la distribution des fiches et la sensibilisation en tenant compte du guide de l'agent recenseur ; - recensement manuel des opérateurs économiques sur l'étendue du territoire national. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2.2. BUREAU CONFORMITE		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la vérification de la conformité des renseignements fournis par l'opérateur économique ; - l'émission des avis de conformité sur les renseignements fournis par l'opérateur économique.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la vérification de la conformité des renseignements fournis par l'opérateur économique ; - l'émission des avis de conformité sur les renseignements fournis par l'opérateur	

		économique. • Élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la vérification de la conformité des renseignements fournis par l'opérateur économique ; - l'émission des avis de conformité sur les renseignements fournis par l'opérateur économique. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2.3. BUREAU RECENSEMENT BIOMETRIQUE		- Préparer les dossiers ayant trait à/au : - recensement biométrique des opérateurs économiques sur l'étendue du territoire national ; - la tenue et à la mise à jour du répertoire de recensement des opérateurs économiques œuvrant sur l'étendue du territoire national.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à/au : - recensement biométrique des opérateurs économiques sur l'étendue du territoire national ; - la tenue et à la mise à jour du répertoire de recensement des opérateurs économiques œuvrant sur l'étendue du territoire national. - Élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à/au : - recensement biométrique des opérateurs économiques sur l'étendue du territoire national ; - la tenue et à la mise à jour du répertoire de recensement des opérateurs économiques œuvrant sur l'étendue du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	

15 Unités	
-----------	--

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 72 Unités

5.4.4. DIRECTION SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS, PRIX ET TARIFS

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	33
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	31
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	03
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	90

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.4. DIRECTION SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS, PRIX ET TARIFS	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de suivi des approvisionnements, des prix et tarifs ; • Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de suivi des approvisionnements, des prix et tarifs et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; • Assurer le suivi des approvisionnements au travers : - la tenue des statistiques de production des biens, d'importation et de prestation des services ; - la prise en charge des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes ; • Assurer le respect des normes de fixation des prix et tarifs sur toute l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des prix et tarifs ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; • assurer l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat,

		des opérateurs économiques et autres ; - Assurer la gestion du stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec les parties prenantes ; - Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière des approvisionnements, des prix et tarifs ; - Participer à la passation des marchés publics.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- 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)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	Gérer la documentation de la Direction ;	

		• exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1. DIVISION SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS		• Contribuer à (au) : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de suivi des approvisionnements ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière de suivi des approvisionnements et à la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - suivi des approvisionnements au travers de : ✓ la tenue des statistiques de production des biens, des importations et de prestation des services ; ✓ la prise en charge des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1.1. BUREAU SUIVI PRODUCTION DES BIENS		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la collecte des données statistiques de production des biens ; - l'analyse et au traitement des statistiques de production des biens ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques de production des biens.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la collecte des données statistiques de production des biens ; - l'analyse et au traitement des statistiques de production des biens ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques de production des biens. • Élabore les rapports des activités du poste.	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les dossiers relatifs à : - la collecte des données statistiques de production des biens ; - l'analyse et au traitement des statistiques de production des biens ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques de production des biens. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	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	
5.3.3.1.2. BUREAU SUIVI PRODUCTION DES SERVICES		- Préparer les dossiers ayant trait à : - la collecte des données statistiques de production des services ; - l'analyse et au traitement des statistiques de production des services ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques de production des services.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la collecte des données statistiques de production des services ; - l'analyse et au traitement des statistiques de production des services ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques de production des services. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte exploite les informations ayant trait à : - la collecte des données statistiques de production des services ; - l'analyse et au traitement des statistiques de production des services ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques de production des services. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.3.1.3. BUREAU SUIVI DES IMPORTATIONS		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la collecte des données statistiques des importations ; - l'analyse et au traitement des statistiques des importations ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques des importations.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise et traite les dossiers ayant trait à (au) : - la collecte des données statistiques des importations ; - l'analyse et le traitement des statistiques des importations ; - la tenue et la mise à jour des statistiques des importations. • Élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte exploite les informations ayant trait à (au) : - la collecte des données statistiques des importations ; - l'analyse et le traitement des statistiques des importations ; - la tenue et à la mise à jour des statistiques des importations. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2. DIVISION PRIX ET TARIFS		- Contribuer à (au) : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière des prix et tarifs ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'économie nationale, spécifiquement en matière des prix et tarifs et en assurer la mise en œuvre après publication au Journal Officiel ; - respect des normes de fixation des prix et tarifs sur toute l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des prix et tarifs ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives aux prix et tarifs des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes ; - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - la gestion du stock de sécurité des produits pétroliers, en collaboration avec les parties prenantes ; - la détermination de la valeur de base des produits à l'exportation.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.3.3.2.1. BUREAU PRIX		• Préparer les dossiers ayant trait à (au) : - respect des normes de fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des prix ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives aux prix des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes ; - la gestion du stock de sécurité (parafiscalité) des produits pétroliers, en collaboration avec les parties prenantes ; - la détermination de la valeur de base des produits à l'exportation.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
7	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - respect des normes de fixation des prix sur l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des prix ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives aux prix des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes ; - la gestion du stock de sécurité (parafiscalité) des produits pétroliers, en collaboration avec les parties prenantes ; - la détermination de la valeur de base des produits à l'exportation. • Élabore les rapports des activités du poste.	
7	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à (au) : - respect des normes de fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des prix ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives aux prix des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes ; - la gestion du stock de sécurité (parafiscalité) des produits pétroliers, en	

		collaboration avec les parties prenantes ; - la détermination de la valeur de base des produits à l'exportation. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
18 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2. BUREAU TARIFS		• Préparer les dossiers ayant trait au : - respect des normes de fixation des tarifs sur l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des tarifs ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives tarifs des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
8	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait au : - respect des normes de fixation des tarifs sur l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des tarifs ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives tarifs des activités e-commerce en collaboration avec les parties prenantes. • Élabore les rapports des activités du poste.	
8	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives au : - respect des normes de fixation des tarifs sur l'étendue du territoire national par l'élaboration des projets des mesures d'application relatives aux modalités de calcul et de fixation des tarifs ainsi que la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - respect des normes relatives tarifs des activités e-commerce en collaboration	

		avec les parties prenantes. Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
20 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.2.3. BUREAU MERCURIALE		- Préparer les dossiers ayant trait à : - la collecte, auprès des opérateurs économiques, des prix et des tarifs pratiqués sur l'ensemble du marché national ; - l'analyse et au traitement des données prélevées des prix et tarifs pratiqués sur l'ensemble du marché national ; - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - la publication de la mercuriale nationale des prix et tarifs.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
10	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la collecte, auprès des opérateurs économiques, des prix et des tarifs pratiqués sur l'ensemble du marché national ; - l'analyse et au traitement des données prélevées des prix et tarifs pratiqués sur l'ensemble du marché national ; - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - la publication de la mercuriale nationale des prix et tarifs. - Élabore les rapports des activités du poste.	
10	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - la collecte, auprès des opérateurs économiques, des prix et des tarifs pratiqués sur l'ensemble du marché national ; - l'analyse et au traitement des données prélevées des prix et tarifs pratiqués sur l'ensemble du marché national ; - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de	

		l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - la publication de la mercuriale nationale des prix et tarifs. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
24 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 90 Unités

5.4.5. DIRECTION FORMALISATION ECONOMIE INFORMELLE

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	23
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	25
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	10
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	03
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	76

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5. DIRECTION FORMALISATION ECONOMIE INFORMELLE		• Elaborer les stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel ; • Assurer l'identification et le recensement des acteurs du secteur informel ; • Assurer l'organisation des acteurs du secteur informel en corporation, en filière ou en brigade ; • Assurer la formalisation des activités des acteurs du secteur informel par, entre autres : - la sensibilisation des acteurs sur l'importance de leur basculement vers les activités économiques formelles ; - la prise des mesures incitatives pouvant promouvoir les acteurs du secteur informel dans le secteur formel notamment par l'allègement des procédures administratives, l'accès au financement et le renforcement des capacités ; • Emettre des avis techniques sur les dossiers de formalisation des activités économiques du secteur informel et en assurer le suivi ; • Participer à la passation des marchés publics.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		• 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)	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	• Gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1. DIVISION IDENTIFICATION ET RECENSEMENT ACTEURS SECTEUR INFORMEL		- Contribuer à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet identification et recensement des acteurs ; - l'identification et le recensement des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'identification et de recensement des acteurs du secteur informel.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1.1. BUREAU IDENTIFICATION ACTEURS SECTEUR INFORMEL		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet identification des acteurs ; - l'identification des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'identification des acteurs du secteur informel.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
6	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps des Enquêteurs)	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet identification des acteurs ; - l'identification des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'identification des acteurs du secteur informel. - Élabore les rapports des activités du poste.	
8	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps des Enquêteurs Assistants)	- Collecte et exploite les données relatives à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet identification des acteurs ;	

		- l'identification des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'identification des acteurs du secteur informel. • Élabore les rapports des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
20 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1.2. BUREAU RECENSEMENT DES ACTEURS SECTEUR INFORMEL		• préparer les dossiers ayant trait à (au) : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet recensement des acteurs ; - recensement des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de recensement des acteurs du secteur informel.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
6	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet recensement des acteurs ; - recensement des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de recensement des acteurs du secteur informel. • Elabore les rapports des activités du poste.	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet recensement des acteurs ; - recensement des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de recensement des acteurs du secteur informel.	

		• Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
18 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2. DIVISION FORMALISATION ACTIVITES DES ACTEURS DU SECTEUR INFORMEL		• Contribuer à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet formalisation des activités des acteurs du secteur informel ; - l'organisation des acteurs du secteur informel, notamment en corporation, en filière ou en brigade; - la formalisation des activités des acteurs du secteur informel par, entre autres : ✓ la sensibilisation des acteurs sur l'importance de leur basculement vers les activités économiques formelles ; ✓ la prise des mesures incitatives pouvant promouvoir les acteurs du secteur informel dans le secteur formel notamment par l'allégement des procédures administratives, l'accès au financement et le renforcement des capacités ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de formalisation des activités économiques du secteur informel.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2.1. BUREAU ORGANISATION DES ACTEURS DU SECTEUR INFORMEL		• Préparer les dossiers ayant trait à (au) : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet organisation des acteurs ; - l'organisation des acteurs du secteur informel, notamment en corporation, en filière ou en brigade ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'organisation des acteurs du secteur informel.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet organisation des acteurs du secteur informel en corporation, en filière ou en brigade ; - l'organisation des acteurs du secteur informel, notamment en corporation, en filière ou en brigade ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'organisation des acteurs du secteur informel. • Élabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet organisation des acteurs du secteur informel en corporation, en filière ou en brigade ; - l'organisation des acteurs du secteur informel, notamment en corporation, en filière ou en brigade ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers d'organisation des acteurs du secteur informel. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
8 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2.2. BUREAU SENSIBILISATION DES ACTEURS		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet sensibilisation des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers relatifs à la sensibilisation des acteurs du secteur informel ; - la sensibilisation des acteurs sur l'importance de leur basculement vers les activités économiques formelles.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet sensibilisation des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers relatifs à la sensibilisation des acteurs du secteur informel ; - la sensibilisation des acteurs sur l'importance de leur basculement vers les activités économiques formelles. - Élabore les rapports des activités du poste.	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet sensibilisation des acteurs du secteur informel ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers relatifs à la sensibilisation des acteurs du secteur informel ; - la sensibilisation des acteurs sur l'importance de leur basculement vers les activités économiques formelles. - Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2.3. BUREAU MESURES INCITATIVES D'INTEGRATION		• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet mesures incitatives d'intégration des acteurs du secteur informel ; - la prise des mesures incitatives pouvant promouvoir l'intégration des acteurs du secteur informel dans le secteur formel notamment par l'allègement des procédures administratives, l'accès au financement et le renforcement des capacités ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers relatifs aux mesures incitatives d'intégration des acteurs du secteur informel.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet mesures incitatives d'intégration des acteurs du secteur informel ; - la prise des mesures incitatives pouvant promouvoir l'intégration des acteurs du secteur informel dans le secteur formel notamment par l'allègement des procédures administratives, l'accès au financement et le renforcement des capacités ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers relatifs aux mesures incitatives d'intégration des acteurs du secteur informel. • Élabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les données relatives à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel, spécifiquement dans le volet mesures incitatives d'intégration des acteurs du secteur informel ; - la prise des mesures incitatives pouvant promouvoir l'intégration des acteurs du secteur informel dans le secteur formel notamment par l'allègement des procédures administratives, l'accès au financement et le renforcement des capacités ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers relatifs aux mesures incitatives	

		d'intégration des acteurs du secteur informel. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
8 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 76 UNITES

5.4.6. DIRECTION INSPECTION

POSTE D'EMPLOI	EFFECTIF
Inspecteur Coordonnateur- Directeur	01
Inspecteur Chef de Pool - Chef de Division	05
Inspecteur Principal - Chef de Division	46
Chef de Bureau	51
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	49
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	162

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6. DIRECTION INSPECTION		- Sur réquisition du Ministre de tutelle ou du Secrétaire Général : - rechercher, détecter et constater les irrégularités dans l'exercice des activités économiques en République Démocratique du Congo ; - inspecter et contrôler le fonctionnement des services du Secrétariat Général à l'Economie Nationale (Services centraux et déconcentrés) conformément aux lois, aux textes réglementaires et aux normes en vigueur ; - contrôler la conformité et la légalité des actes administratifs des services et opérateurs économiques par rapport aux lois et aux textes réglementaires régissant le secteur de l'Economie Nationale ; - contre-vérifier les actes posés par les agents des services de l'Administration de l'Economie Nationale et les opérateurs économiques ; - proposer le programme annuel d'actions du Service d'Inspection du Secrétariat Général à l'Economie Nationale ; - élaborer les rapports mensuels, trimestriels, annuels et autres du Service d'Inspection du Secrétariat Général à l'Economie Nationale ; - participer à la passation des marchés publics.	
EFFECTIF	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Inspecteur Coordonnateur : Directeur Chef de Service	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de l'Inspection et en rend compte.	

1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.0. SECRETARIAT DU SERVICE		• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et conserver les dossiers ; • Traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • Tenir le fichier du personnel du Service Inspection ; • Saisir les textes et autres documents du Service Inspection.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction. • Élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	• Gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.1. POOL ADMINISTRATION ET FINANCES		• Préparer les dossiers ayant trait à/au : - l'inspection et au contrôle du fonctionnement des services du Secrétariat Général à l'Economie Nationale (Services centraux et déconcentrés) conformément aux lois, aux textes réglementaires et aux normes en vigueur ; - contrôle de la conformité et de la légalité des actes administratifs et financiers des services par rapport aux lois et aux textes réglementaires régissant le secteur de l'Economie Nationale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte.	
4	Inspecteur Principal : Chef de Division (Corps des Inspecteurs)	• Centralise, analyse, traite les matières et réalise : - l'inspection et le contrôle du fonctionnement des services du Secrétariat Général à l'Economie Nationale (Services centraux et déconcentrés) conformément aux lois, aux textes réglementaires et aux normes en vigueur ;	

		- le contrôle de conformité et de légalité des actes administratifs et financiers des services par rapport aux lois et aux textes réglementaires régissant le secteur de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
4	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs)	• Analyse, traite les données et réalise : - l'inspection et le contrôle du fonctionnement des services du Secrétariat Général à l'Economie Nationale (Services centraux et déconcentrés) conformément aux lois, aux textes réglementaires et aux normes en vigueur ; - le contrôle de conformité et de légalité des actes administratifs et financiers des services par rapport aux lois et aux textes réglementaires régissant le secteur de l'Economie Nationale. • Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (corps des contrôleurs)	• Collecte et exploite les informations relatives aux dossiers faisant l'objet d'inspection en matière administrative et financière.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents.	
13 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.2. POOL DOCUMENTATION		• Préparer les dossiers ayant trait à/au : - la consolidation du répertoire des entreprises éligibles au contrôle économique sur l'étendue du territoire national ; - contrôle de conformité et de légalité des documents administratifs détenus par les entreprises économiques œuvrant sur le territoire national.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte.	
4	Inspecteur Principal : Chef de Division (Corps des Inspecteurs)	• Centralise, analyse, traite les matières et réalise : - la consolidation du répertoire des entreprises éligibles au contrôle économique sur l'étendue du territoire national ; - le contrôle de conformité et de légalité des documents administratifs détenus par les entreprises économiques œuvrant sur le territoire national. • Elabore le rapport des activités du poste.	
4	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs)	• Analyse, traite les données et réalise : - la consolidation du répertoire des entreprises éligibles au contrôle économique sur l'étendue du territoire national ; - le contrôle de conformité et de légalité des documents administratifs détenus par les entreprises économiques œuvrant sur le territoire national.	

		• Elabore le rapport des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (corps des contrôleurs)	• Collecte et exploite les informations relatives aux dossiers consolidation du répertoire des entreprises éligibles au contrôle économique.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents.	
14 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.3. POOL CONTROLE ECONOMIQUE		• Préparer les dossiers ayant trait à/au : - la surveillance du marché sur toute l'étendue du territoire national ; - contrôle de conformité et de légalité des normes en matière notamment de (d') : ✓ fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national ; ✓ circuit de distribution ; ✓ sources d'approvisionnement ; ✓ documents commerciaux ; ✓ statistiques de vente, de production des biens et services, d'importation, d'exportation et réexportation ; ✓ états financiers annuels.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte.	
16	Inspecteur Principal : Chef de Division (Corps des Inspecteurs)	• Centralise, analyse, traite les matières et réalise les inspections par : - la surveillance du marché sur toute l'étendue du territoire national ; - le contrôle de conformité et de légalité des normes en matière notamment de (d') : ✓ fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national ; ✓ circuit de distribution ; ✓ sources d'approvisionnement ; ✓ documents commerciaux ; ✓ statistiques de vente, de production des biens et services, d'importation, d'exportation et réexportation ; ✓ états financiers annuels. • Elabore le rapport des activités du poste.	
21	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs)	• Analyse, traite les données et réalise : - la surveillance du marché sur toute l'étendue du territoire national ; - le contrôle de conformité et de légalité des normes en matière notamment de : ✓ fixation des prix sur toute l'étendue du territoire national ; ✓ circuit de distribution ; ✓ sources d'approvisionnement ;	

		✓ documents commerciaux ; ✓ statistiques de vente, de production des biens et services, d'importation, d'exportation et réexportation ; ✓ états financiers annuels. • Elabore le rapport des activités du poste.	
21	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (corps des contrôleurs)	• Collecte et exploite les informations relatives aux dossiers faisant l'objet de contrôle économique.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents.	
60 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.4. POOL CONTENTIEUX		• Préparer les dossiers ayant trait au : - règlement des contentieux résultant du contrôle économique par les procédures suivantes : ✓ saisine du litige né du non-respect de la législation en matière économique ; ✓ analyse du dossier contentieux ; ✓ invitation et audition des parties concernées ; ✓ confrontation des parties concernées ; ✓ règlement des éventuels confits nés ; - suivi de règlement des contentieux résultant du contrôle économique.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte.	
15	Inspecteur Principal : Chef de Division (Corps des Inspecteurs)	• Centralise, analyse, traite les matières ayant trait au : - règlement des contentieux résultant du contrôle économique par les procédures suivantes : ✓ saisine du litige né du non-respect de la législation en matière économique ; ✓ analyse du dossier contentieux ; ✓ invitation et audition des parties concernées ; ✓ confrontation des parties concernées ; ✓ règlement des éventuels confits nés ; - suivi de règlement des contentieux résultant du contrôle économique. • Elabore le rapport des activités du poste.	
7	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs)	• Analyse et traite les données relatives au : - règlement des contentieux résultant du contrôle économique par les procédures suivantes : ✓ saisine du litige né du non-respect de la législation en matière économique ; ✓ analyse du dossier contentieux ; ✓ invitation et audition des parties concernées ; ✓ confrontation des parties concernées ;	

		✓ règlement des éventuels conflits nés ; - suivi de règlement des contentieux résultant du contrôle économique. • Elabore le rapport des activités du poste.	
6	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (corps des contrôleurs)	• Collecte et exploite les informations relatives aux dossiers faisant l'objet des contentieux.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents.	
30 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.5. POOL CONTRE-VERIFICATION		• Préparer les dossiers ayant trait la contre-vérification des actes posés par les agents des services de l'Administration et les opérateurs économiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool : Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Pool et en rend compte.	
7	Inspecteur Principal : Chef de Division (Corps des Inspecteurs)	• Centralise, analyse, traite les matières et réalise la contre-vérification des actes posés par les agents des services de l'Administration et les opérateurs économiques. • Elabore le rapport des activités du poste.	
14	Inspecteur : Chef de Bureau (Corps des Inspecteurs)	• Analyse, traite les données et réalise la contre-vérification des actes posés par les agents des services de l'Administration et les opérateurs économiques. • Elabore le rapport des activités du poste.	
14	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (corps des contrôleurs)	• Collecte et exploite les informations relatives aux dossiers faisant l'objet de contre-vérification.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des documents.	
37 Unités			

EFFECTIF TOTAL = 162 Unités

5.5. SERVICES DECONCENTRES

5.5.1. DIVISION PROVINCIALE

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	22
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	14
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	10
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	09
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	09
Huissier	01
Total	75

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1. DIVISION PROVINCIALE		- Assister le Gouverneur de Province dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles en matière de l'économie nationale ; - assurer la liaison avec l'Administration centrale de l'Economie Nationale et la Province; - veiller à la mise en application, dans la Province, des textes légaux et réglementaires ayant trait aux matières de l'économie nationale ; - constater et liquider, dans son ressort, les actes générateurs des recettes non fiscales ; - gérer les ressources humaines, financières et matérielles de la Division provinciale ; - gérer la documentation, la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque et conserver les archives de la Division Provinciale ; - élaborer régulièrement à terme échu les rapports d'activités à l'intention de la hiérarchie.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division Provincial	Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division provinciale et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.5.1.0. SECRETARIAT DE LA DIVISION PROVINCIALE	• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel de la Division ; • saisir les textes et autres documents de la Division; • conserver les documents de la Division.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe Secrétaire de la Division	• Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports des activités de la Division.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Saisit les textes et autres documents de la Division ; • assure la réception et le classement des documents de la Division ; • expédie le courrier ; • assure la liaison entre Services.	
1	Huissier	• assure la propreté des lieux.	
4 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.1. BUREAU ADMINISTRATION ET FINANCES		- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la Division Provinciale ; - centraliser l'évaluation du personnel de la Division; - assurer l'intendance et la maintenance des Services en collaboration avec les services compétents concernés ; - élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des matières ayant trait aux ressources humaines ; - élabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des matières ayant trait aux ressources financières ;	

		élabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives aux actions sociales ; - élabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ; - élabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives à la gestion des matières ayant trait aux ressources financières. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives aux actions sociales ; - élabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2. BUREAU ETUDES ET PLANIFICATION		- Collecter, en Province, les données nécessaires à (au) : - l'élaboration des diagnostics économiques et sectoriels ; - la programmation et à la budgétisation des programmes et projets économiques et sectoriels ; - suivi et à l'évaluation des politiques, projets et programmes économiques et sectoriels ; - l'élaboration du projet du Budget d'investissement de la Division Provinciale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Collecte, en Province, les données nécessaires : - à l'élaboration des diagnostics économiques et sectoriels ; - à la programmation et à la budgétisation des programmes et projets économiques et sectoriels ; - au suivi et à l'évaluation des politiques, projets et programmes économiques et sectoriels ; - à l'élaboration du projet du Budget d'investissement de la Division Provinciale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	Expédie les documents et assure la liaison interservices.	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.3. BUREAU DOCUMENTATION, ARCHIVES ET DE NOUVELLES TECHNOLOGIES L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION		- Contribuer à la gestion de la documentation et de la bibliothèque ainsi qu'à la conservation des archives de la Division Provinciale ; - gérer la banque des données de la Division Provinciale ; - réaliser l'informatisation et la gestion du système de l'information des Services de la Division Provinciale ; - assurer la maintenance de l'outil informatique de la Division Provinciale.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à la collecte et à la codification des documents traités, des actes et des archives de la Division Provinciale ainsi qu'à leur publication et conservation. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Prépare les dossiers relatifs à : - l'automatisation, la gestion du système d'information des Services de la Division Provinciale; - la création, la gestion et le développement du Site Web de la Division Provinciale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse les données, assure la maintenance des équipements informatiques et de télécommunication et assiste techniquement les différents utilisateurs. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données ayant trait à la bibliothèque, à la photothèque, à la filmothèque et à la base des données de la Division Provinciale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Assure l'appui à l'automatisation et à la gestion du système d'information des Services de la Division Provinciale. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	

1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.4. BUREAU EVALUATION, PREVISIONS ET ORIENTATIONS ECONOMIQUES		• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait à (aux) : - études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché du ressort ; - l'évaluation des besoins de l'économie nationale et l'émission des avis sur les questions de politique économique et financière par : ✓ l'identification des besoins de l'économie nationale et leur catégorisation ; ✓ l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur ; ✓ la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande ; ✓ la définition des perspectives prévisionnelles économiques ; - la réception et à la transmission, au niveau central, des états financiers annuels des entreprises.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (aux) : - études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché du ressort ; - l'évaluation des besoins de l'économie nationale et l'émission des avis sur les questions de politique économique et financière par : ✓ l'identification des besoins de l'économie nationale et leur catégorisation ; ✓ l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur ; ✓ la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande ; ✓ la définition des perspectives prévisionnelles économiques ; - la réception et à la transmission, au niveau central, des états financiers annuels des entreprises. • Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à (aux) : - études techniques relatives à l'orientation économique et au comportement des agents économiques sur le marché du ressort ; - l'évaluation des besoins de l'économie nationale et l'émission des avis sur les questions de politique économique et financière par :	

		✓ l'identification des besoins de l'économie nationale et leur catégorisation ; ✓ l'élaboration de l'état de lieux du marché intérieur ; ✓ la détermination de l'équilibre entre l'offre et la demande ; ✓ la définition des perspectives prévisionnelles économiques ; - la réception et à la transmission, au niveau central, des états financiers annuels des entreprises.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1		• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.5. BUREAU PROMOTION DE L'ECONOMIE NATIONALE		• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait à la promotion de (du, des): - la transparence et la loyauté des prix sur le marché ; - la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs ; - développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution ; - l'organisation des forums et expositions économiques sur le marché intérieur du ressort de la Province au profit des agents économiques ; - mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre sur le marché intérieur du ressort de la Province ; - la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national du ressort de la Province avec le concours de toutes les parties prenantes.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à (au, aux): - la transparence et la loyauté des prix sur le marché ; - la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs ; - développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution ;	

		- l'organisation des forums et expositions économiques sur le marché intérieur du ressort de la Province au profit des agents économiques ; - mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre sur le marché intérieur du ressort de la Province ; - la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national du ressort de la Province avec le concours de toutes les parties prenantes. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à (au, aux) : - la transparence et la loyauté des prix sur le marché ; - la prise de conscience de droits et devoirs des agents économiques, notamment la protection des droits des consommateurs ; - développement et de l'équilibre des échanges économiques relatifs au circuit de distribution ; - l'organisation des forums et expositions économiques sur le marché intérieur du ressort de la Province au profit des agents économiques ; - mesures incitatives susceptibles d'accroître l'offre sur le marché intérieur du ressort de la Province ; - la mise en valeur de l'ensemble de l'espace productif national du ressort de la Province avec le concours de toutes les parties prenantes. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
6 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.6. BUREAU IDENTIFICATION ET RECENSEMENT DES OPERATEURS ECONOMIQUES		• Veiller, en Province, à : - la réalisation des activités ayant trait à l'octroi du numéro d'identification national aux opérateurs économiques du ressort de la Province par la réception et la transmission, au niveau central, des dossiers de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la contribution aux activités du recensement des opérateurs économiques ; • préparer les dossiers ayant trait à l'octroi, par l'autorité provinciale, de l'autorisation provisoire de fonctionnement des ASBL/ONG du ressort provincial.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la réalisation des activités ayant trait à l'octroi du numéro d'identification national aux opérateurs économiques du ressort de la Province par la réception et la transmission, au niveau central, des dossiers de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la contribution aux activités du recensement des opérateurs économiques ; - la préparation des dossiers ayant trait à l'octroi, par l'autorité provinciale, de l'autorisation provisoire de fonctionnement des ASBL/ONG du ressort provincial. • Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - la réalisation des activités ayant trait à l'octroi du numéro d'identification national aux opérateurs économiques du ressort de la Province par la réception et la transmission, au niveau central, des dossiers de demande d'octroi du numéro d'identification national ; - la contribution aux activités du recensement des opérateurs économiques ; - la préparation des dossiers ayant trait à l'octroi, par l'autorité provinciale, de l'autorisation provisoire de fonctionnement des ASBL/ONG du ressort provincial. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	

8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.7. BUREAU SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS, PRIX ET TARIFS		• Veiller, en Province à la réalisation des activités ayant trait au respect des normes de fixation des prix, tarifs et de la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques. • contribuer à (au) : - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - suivi des approvisionnements au travers de la tenue des statistiques de production des biens, des importations et de prestation des services.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - respect des normes de fixation des prix, tarifs et de la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - suivi des approvisionnements au travers de la tenue des statistiques de production des biens, des importations et de prestation des services. • Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - respect des normes de fixation des prix, tarifs et de la marge bénéficiaire maximale autorisée aux opérateurs économiques ; - l'élaboration de la mercuriale des prix et tarifs à la consommation au profit de l'Etat, des opérateurs économiques et autres ; - suivi des approvisionnements au travers de la tenue des statistiques de production des biens, des importations et de prestation des services. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.5.1.8. BUREAU FORMALISATION ECONOMIE INFORMELLE		• Veiller, en Province à la réalisation des activités ayant trait à l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel ; • contribuer à : - l'identification et au recensement des acteurs du secteur informel ; - l'organisation des acteurs du secteur informel en corporation, en filière ou en brigade; - la formalisation des activités des acteurs du secteur informel par, entre autres, la sensibilisation des acteurs sur l'importance de passer vers les activités économiques formelles ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de formalisation des activités économiques du secteur informel et en assurer le suivi.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel ; - l'identification et au recensement des acteurs du secteur informel ; - l'organisation des acteurs du secteur informel en corporation, en filière ou en brigade ; - la formalisation des activités des acteurs du secteur informel par, entre autres, la sensibilisation des acteurs sur l'importance de passer vers les activités économiques formelles ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de formalisation des activités économiques du secteur informel et en assurer le suivi. • Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'élaboration des stratégies d'intégration progressive des acteurs du secteur informel dans le secteur formel ; - l'identification et au recensement des acteurs du secteur informel ; - l'organisation des acteurs du secteur informel en corporation, en filière ou en brigade ; - la formalisation des activités des acteurs du secteur informel par, entre autres, la sensibilisation des acteurs sur l'importance de passer vers les	

		activités économiques formelles ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de formalisation des activités économiques du secteur informel et en assurer le suivi. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.9. BUREAU INSPECTION		• Accompagner les services centraux dans : - la recherche, la détection, la constatation et la répression des infractions commises dans le secteur de l'économie nationale ; - les actions de contrevérification dans le secteur de l'économie nationale en matière de violation des lois et règlements en vigueur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur-Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps des contrôleurs)	• Assiste l'Inspecteur-Chef de Bureau en matière d'inspection dans : - la recherche, la détection, la constatation et la répression des infractions commises dans le secteur de l'économie nationale ; - les actions de contrevérification dans le secteur de l'économie nationale en matière de violation des lois et règlements en vigueur. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception et l'enregistrement du courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• Expédie les documents et assure la liaison avec d'autres Services.	
8 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIVISION PROVINCIALE : 75 Unités

5.5.2. ANTENNE TERRITORIALE DE L'ECONOMIE NATIONALE

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Bureau	01
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
TOTAL	08

STRUCURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2. ANTENNE TERRITORIALE DE L'ECONOMIE NATIONALE		- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'Antenne ; - Veiller à la réalisation des activités relatives à (au) : - l'évaluation, aux prévisions et orientations économiques ; - la promotion de l'économie nationale ; - l'identification et au recensement des opérateurs économiques ; - suivi des approvisionnements, des prix et tarifs ; - la formalisation de l'économie informelle.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Superviseur de l'Antenne	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'Antenne. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'évaluation, aux prévisions et aux orientations économiques ; - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'identification et au recensement des opérateurs économiques. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives au suivi des approvisionnements, prix et tarifs. - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Collecte et exploite les informations relatives à la formalisation de l'économie informelle.	

		• Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; • assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.	
1	Huissier	• assure la propreté des lieux.	
8 Unités			

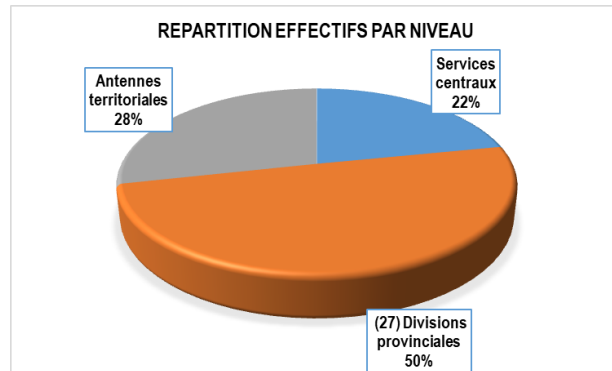
EFFECTIF TOTAL DE L'ANTENNE : 08 Unités

6. Tableau synoptique des effectifs du Secrétariat Général à l'Economie Nationale

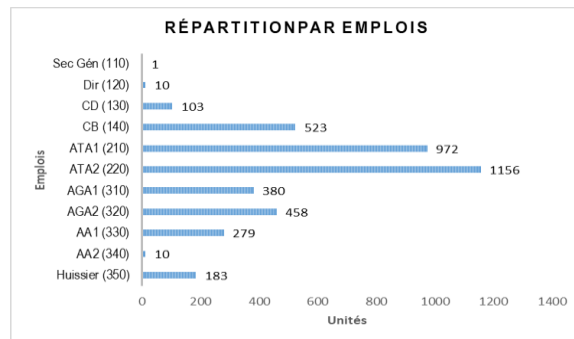
Niveau	GRADES											TOTAL
	110	120	130	140	210	220	310	320	330	340	350	
A. Administration du Secrétaire Général												
Secrétaire Général	1											1
Secrétariat Administratif du Secrétaire Général			1	3	2	3	7	2			1	19
Sous-total A	1	0	1	3	2	3	7	2	0	0	1	20
B. Services Rattachés au Secrétaire Général												
B.1. Cellule Technique d'Appui	0	0	1	7	0	1	1	0	0	0	0	10
B.2. Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publics			1	6	0	1	1	0	0	0	0	9
Sous-total B	0	0	2	13	0	2	2	0	0	0	0	19
C. Directions d'appui.												
C.1. Direction Ressources Humaines		1	3	9	20	29	19	9	8	1	1	100
C.2. Direction Administrative et Financière	0	1	3	8	22	23	22	31	8	1	1	120
C.3. Direction d'Etudes et Planification		1	3	7	8	9	1	1		1	1	32
C.4. Direction Archives, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication	0	1	2	7	9	8	6	1	0	1	1	36
Sous-total C	0	4	11	31	59	69	48	42	16	4	4	288
D. Directions Métiers												
D.1. Direction Evaluation, Prévisions et Orientations Economiques	0	1	3	10	24	23	12	6	5	1	1	86
D.2. Direction Promotion Economique Nationale	0	1	2	7	21	24	7	7	6	1	1	77
D.3. Direction Identification et Recensement des Opérateurs Economiques		1	2	7	22	20	11	4	3	1	1	72
D.4. Direction Suivi des Approvisionnements, Prix et Tarifs		1	2	7	33	31	7	4	3	1	1	90
D.5. Direction Formalisation Economie Informelle		1	2	6	23	25	10	4	3	1	1	76
D.6. Direction Inspection		1	51	51	49	1	6	1		1	1	162
Sous-total D	0	6	62	88	172	124	53	26	20	6	6	563
E. Division Provinciale (Type)			1	9	22	14	10	9	9		1	75
Sous-total E Provinces (E*27)¹	0	0	27	243	594	378	270	243	243	0	27	2025
F. Antenne Territoriale (Antenne Type)				1	1	4		1			1	8
Sous-total F Antennes (1*145)	0	0	0	145	145	580	0	145	0	0	145	1160
TOTAL EFFECTIF DU SECRETARIAT GENERAL (Services centraux, Provinces et Territoires)	1	10	103	523	972	1156	380	458	279	10	183	4075

¹ L'effectif pour l'ensemble des Provinces est calculé sur base de la Division provinciale type multipliée par 27, dont deux Divisions pour la ville Province de Kinshasa.

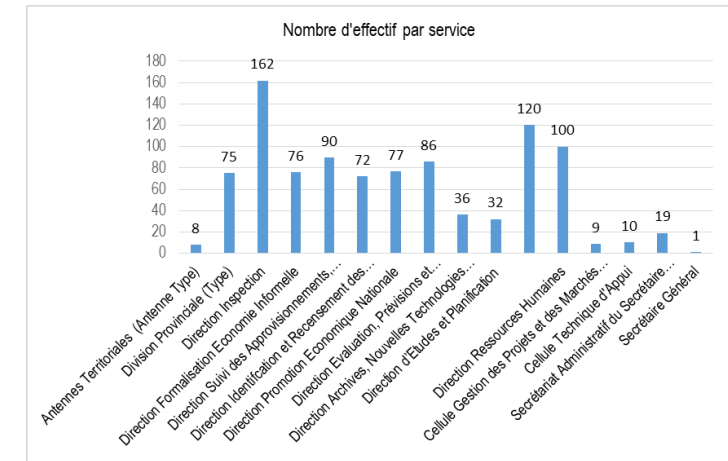
Représentation graphique de la répartition des effectifs



La répartition des effectifs prend en compte les services selon qu'il s'agit du niveau central, provincial et territorial. Sur un total de 4 075 unités, les services centraux détiennent 890 unités, soit 22%, tandis que 3 185 unités, soit 78% sont détenues par les services déconcentrés.



En termes d'emplois, ceux de la catégorie d'agents de collaboration et d'exécution sont plus représentatifs avec plus de 84,4% suivis de ceux de la catégorie des cadres supérieurs avec près de 15,4%.



La répartition des effectifs ci-haut se dégage selon l'importance du volume de travail. Parmi les Directions métiers, la Direction Inspection possède l'effectif le plus élevé avec 162 unités suivie de la Suivi des Approvisionnements, Prix et Tarifs avec 90 unités. De l'analyse des Directions d'Appui, il se dégage que la Direction Administrative et Financière avec celle de Ressources humaines se distinguent respectivement avec 120 et 100 unités et ce, afin de pouvoir supporter la charge de travail que représentent les services centraux et déconcentrés et aussi en raison des corps de métiers au sein de la DAF.

Vu pour être annexé à l'Arrêté N°

/CAB.VPMIN/FP-MA-ISP/JPL/2024

du

2024 fixant le cadre et les structures organiques du Secrétariat Général à l'Economie Nationale

Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et innovation du Service Public

Jean-Pierre LIHAU EBUA