



## INSCRIPTION AU FICHER NATIONAL DE CADRES PROPOSABLES À NOMINATION AUX POSTES DE LA CHAÎNE DES DÉPENSES PUBLIQUES

### FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE DE DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

<b>Référence</b>	DPAF
<b>Intitulé du poste</b>	Directeur de la planification, de l'administration et des finances
<b>Position hiérarchique</b>	N+1 : Secrétaire général du Ministère N-1 : Chefs de Service
<b>Relations fonctionnelles principales</b>	<b>Internes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directions du ministère</li></ul> <b>Externes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ministère du Développement et de la Coordination de l'Action Gouvernementale</li><li>• Ministère en charge de la Fonction Publique</li><li>• Ministère en charge des finances</li></ul>
<b>MISSION GÉNÉRALE DU POSTE</b>	
Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances assure, au niveau ministériel, le pilotage du processus de planification et de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux, de concert avec les gestionnaires de crédits.	
<b>PRINCIPALES ACTIVITÉS</b>	
Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances a en charge principalement les trois responsabilités ci-après : <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planification ; à ce titre, il :<ul style="list-style-type: none"><li>• collecte, traite et diffuse toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;</li><li>• anime le processus de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;</li><li>• élabore, suit et évalue les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère ;</li><li>• mobilise en liaison avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;</li><li>• met en place une base de données et un dispositif de collecte, de</li></ul></li></ul>	



traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;

- élabore en lien avec les autres responsables de programme, le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- coordonne l'élaboration des Projets et rapports annuels de performance prévus par la Loi Organique relative aux Lois des Finances et en opère la consolidation ;

✓ Gestion des ressources humaines ; à ce titre il :

- élabore, met en œuvre et évalue la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
- prépare en lien avec les responsables de programme, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- informe et forme le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- développe une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;

✓ Gestion des ressources financières ; à ce titre il :

- assure la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et veille à leur correcte prise en compte dans le système d'information financière de l'Etat ;
- prépare en lien avec les responsables de programme, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- coordonne et consolide les comptes-rendus de gestion de l'exécution des responsables de programmes ;
- exerce les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- veille à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- pilote la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- élabore un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère, les met en œuvre et veille à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
- assure en lien avec les services compétents du ministère en charge des finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques ;

✓ Gestion des ressources matérielles et des services généraux ; à ce titre il :

- élabore un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le met en œuvre et l'évalue ;
- met en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des



réalisations et de leur entretien ;

- assure la gestion des stocks ;
- met en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- élabore et met en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du Secrétaire général du ministère ;
- veille à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
- assure la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- gère le parc automobile du ministère.

### PROFIL REQUIS

**Diplôme :**

Bac + 5 en planification et/ou en finances publiques

**Catégorie :**

être un cadre de la catégorie A, échelle 1 ou de niveau équivalent si le cadre n'est pas issu de l'Administration publique

**Expérience professionnelle :**

6 ans d'expérience cumulée en planification, en gestion des finances publiques et/ou en gestion des ressources humaines.

**Statut:**

Agent de l'État ou non.

**Exigence :**

n'avoir jamais fait l'objet d'une condamnation pour malversation financière ou de toute autre condamnation infamante.

**Aptitudes particulières :**

- avoir une connaissance avérée de l'administration publique et de son fonctionnement ainsi que des expériences et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ;
- avoir des connaissances avérées en matière de planification, de programmation et de suivi-évaluation ;
- avoir des connaissances avérées en matière de gestion des ressources humaines ;
- avoir une bonne connaissance des procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'État
- maîtriser le contenu et les innovations apportées par le nouveau cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA dans le cadre de la gestion des finances publiques ;
- avoir une aptitude à élaborer les projets des documents de gestion, notamment le Document de stratégie, le Document de programmation pluriannuelle des dépenses, le plan de travail annuel, le plan de passation des marchés publics, le Plan de consommation des crédits, le cadre organique et ses outils de mise en œuvre ;
- avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale et au travail d'équipe.