

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

LISTE DE SIGLES ET ABBREVIATIONS

ACCT	Agence Comptable Centrale du Trésor
BCC	Banque Centrale du Congo
CPCC	Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo
DGDA	Direction Générale des Douanes et Accises
DGDP	Direction Générale de la Dette Publique
DGI	Direction Générale des Impôts
DGRAD	Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
ETD	Entité Territoriale Décentralisée
ONEC	Ordre National des Experts Comptables
PCM	Poste Comptable des Ministères
POG	Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques
TOFE	Tableau des Opérations Financières de l'Etat
TPE	Trésorerie Paierie pour l'Etranger
TPP	Trésorerie Paierie Provinciale
TPT	Trésorerie Paierie Territoriale
TPU	Trésorerie Paierie Urbaine

INTRODUCTION

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

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

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

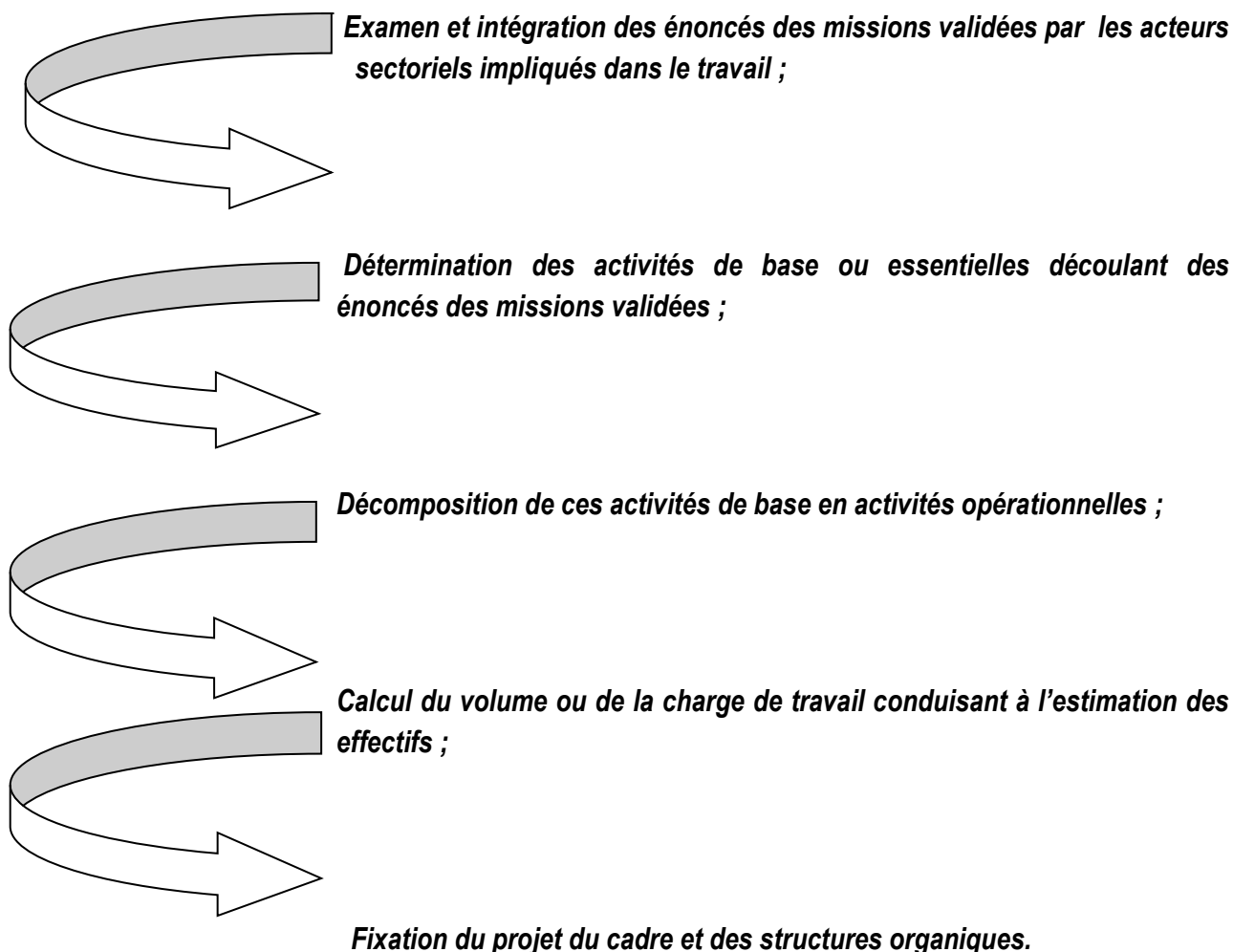
2. APPROCHE METHODOLOGIQUE DE TRAVAIL

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

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

3. SCHÉMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

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



4. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS

4.1. ENONCE DES MISSIONS

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

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

Groupe cible principal ou primaire	Service au profit des groupes cibles	Opérateurs
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°1 :</u> Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes.</p>	Administrations financières
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°2 :</u> Concevoir et élaborer les avant-projets des textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes ou référentiels en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes.</p>	Administrations financières Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo (CPCC) Ordre National des Experts Comptables (ONEC)
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°3 :</u> Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique budgétaire au plan de l'exécution des dépenses et du suivi des recettes recouvrées par les administrations financières.</p>	Administrations financières
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°4 :</u> Mener la politique financière de l'Etat à travers la gestion de la trésorerie et le suivi de l'endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique et de l'exécution des opérations y afférentes.</p>	DGDP BCC
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°5 :</u> Tenir et centraliser la comptabilité et les flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière.</p>	BCC Administrations financières
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°6 :</u> Assurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes.</p>	-
<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir central • Province • ETD • Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique • Population 	<p><u>Activité de base n°7 :</u> Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale ;</p>	-

4.2. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

a) MISSION GÉNÉRALE :

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

b) MISSIONS SPÉCIFIQUES :

Les missions spécifiques de la DGTCP sont :

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

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

MISSIONS SPECIFIQUES	ACTIVITES DE BASE	PRESTATIONS PRINCIPALES
1. Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes.	1.1. Conception et élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes.	1.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires relatives à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes ; 1.1.2. Préparer les projets de politique et de stratégie en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes ; 1.1.3. Soumettre les projets de politique et des stratégies en matière de comptabilité publique, de trésorerie, de mobilisation et d'encaissement des recettes pour validation; 1.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes ; 1.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence.

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

	<p>4.2. Suivi de l'endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique et l'exécution des opérations y afférentes.</p>	<p>4.1.5. Identifier les besoins de trésorerie ; 4.1.6. Participer à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; 4.1.7. Suivre le placement des disponibilités du trésor ; 4.1.8. Suivre l'exécution du Plan de trésorerie ; 4.1.9. Analyser le Plan de trésorerie au regard des indicateurs macro-économiques ; 4.1.10. Tenir les statistiques des finances publiques ; 4.2.1. Participer à l'élaboration de la stratégie d'endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique ; 4.2.2. Participer à toutes les activités relatives aux négociations des accords de financement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique ; 4.2.3. Participer à l'organisation des marchés des titres publics et des interventions financières ; 4.2.4. Suivre l'exécution du service de la dette publique du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique ; 4.2.5. Exécuter les opérations comptables du service de la dette publique du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires.</p>
<p>5. Tenir et centraliser la comptabilité publique et les flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière.</p>	<p>5.1. Tenue de la comptabilité publique du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière ;</p> <p>5.2. Centralisation de la comptabilité publique du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière ;</p> <p>5.3. centralisation des flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière.</p>	<p>5.1.1. Procéder aux contrôles requis en matière des recettes, des dépenses et des patrimoines ; 5.1.2. Prendre en charge les titres de paiement et des titres des recettes exceptionnelles émis par les Ordonnateurs ; 5.1.3. Passer les écritures comptables (comptabilité générale et comptabilité budgétaire) ; 5.1.4. Manier les fonds publics ; 5.1.5. Gérer les comptes d'opérations ; 5.1.6. Conserver les pièces justificatives ; 5.1.7. Produire et transmettre les balances des comptes et les situations d'exécution budgétaire au comptable public centralisateur ; 5.1.8. Produire et transmettre les comptes de gestion sur chiffre et sur pièce à la Cour des comptes. 5.2.1. Contrôler, centraliser et présenter les écritures et les comptes comptables, les opérations exécutées par les comptables assignataires ; 5.2.2. Produire et transmettre la balance générale des comptes et des situations d'exécution budgétaire à l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT) ; 5.2.3. Produire et transmettre les comptes de gestion sur chiffre et sur pièce à la Cour des comptes ; 5.2.4. Valider les balances des comptes reçues de comptables publics principaux centralisateurs ; 5.2.5. Produire le compte général du Pouvoir Central ; 5.2.6. Consolider, de manière statistique, les balances du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central. 5.3.1. Centraliser, par l'ACCT, toutes les recettes à caractère national de la catégorie B ; 5.3.2. Centraliser, par les Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP), toutes les recettes à caractère national de la</p>

		<p>catégorie A ;</p> <p>5.3.3. Centraliser les recettes d'intérêt commun entre Provinces et ETD ;</p> <p>5.3.4. Procéder à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B ;</p> <p>5.3.5. Procéder à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A ;</p> <p>5.3.6. Procéder à la répartition des recettes d'intérêt commun entre Provinces et ETD ;</p> <p>5.3.7. Vérifier les situations d'exécution budgétaire des recettes centralisées ;</p>
<p>6. Assurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes.</p>	<p>6.1. suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes.</p>	<p>a. En matière d'audit :</p> <p>6.1.1. S'assurer de l'application des normes édictées ;</p> <p>6.1.2. Evaluer, périodiquement, le fonctionnement de chaque entité de la DGTCP ;</p> <p>6.1.3. Faire des recommandations.</p> <p>b. En matière d'inspection :</p> <p>6.1.4. Inspecter les services de la DGTCP ;</p> <p>6.1.5. Vérifier la régularité des opérations comptables tenues par les Comptables directs du trésor et les comptables des administrations financières du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ;</p> <p>6.1.6. Assurer le suivi des dossiers de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse ;</p> <p>6.1.7. Proposer les sanctions à la hiérarchie.</p>
<p>7. Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale ;</p>	<p>7.1. Participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale.</p>	<p>7.1.1. Collecter les données nécessaires à la conclusion des Accords et Conventions internationaux relatifs à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes ;</p> <p>7.1.2. Préparer les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes en conformité avec les orientations du Gouvernement ;</p> <p>7.1.3. Soumettre les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs à la comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes en conformité avec les orientations du Gouvernement à la hiérarchie pour validation ;</p> <p>7.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ;</p> <p>7.1.5. Transmettre les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes amendés à l'autorité compétente.</p>

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

5.1. DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.1. DIRECTION GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> Assister le Ministre des finances dans l'exercice de ses prérogatives constitutionnelles ; concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes ; concevoir et élaborer les avant-projets des textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes ou référentiels en matière de comptabilité publique, trésorerie, mobilisation et encaissement des recettes ; assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique budgétaire au plan de l'exécution des dépenses et du suivi des recettes recouvrées par les administrations financières ; mener la politique financière de l'Etat à travers la gestion de la trésorerie et le suivi de l'endettement du Pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique ; tenir et centraliser la comptabilité et les flux financiers du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ainsi que des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique, conformément aux normes nationales et internationales en la matière ; assurer le suivi-évaluation des activités ayant trait à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes y compris les recettes recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; assurer la représentation du trésor public auprès de la BCC ; participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la comptabilité publique, à la trésorerie, à la mobilisation et à l'encaissement des recettes, en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> Assiste le Ministre dans l'exercice de ses prérogatives constitutionnelles ; assure la liaison entre le Cabinet du Ministre et la DGTCP ; assure l'exécution des décisions du Gouvernement relativement aux missions de la DGTCP ; assure la mise en place et la gestion d'un système d'informations comptables et autres ; développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels de la DGTCP en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ; donne des orientations aux Directeurs-Chefs de Service et aux acteurs du réseau comptable sur la définition de la politique générale de la DGTCP et élabore un planning stratégique ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • assure la direction et l'organisation de la DGTCP par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens ; • coordonne les politiques et les stratégies de modernisation de l'Administration de la DGTCP et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants ; • veille à la promotion et à la qualité du dialogue social ; • organise un système performant de contrôle interne ; • préside les réunions du comité de Direction mis en place par ses soins ; • représente la DGTCP auprès de tiers. 	
1	Directeur Général Adjoint chargé des Questions Techniques et des Réformes	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et s'occupe, sous sa supervision, des questions techniques et des réformes ; • assure l'intérim du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. 	
1	Directeur Général Adjoint chargé des Questions Administratives et Financières	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et s'occupe, sous sa supervision, des questions administratives et financières ; • assure l'intérim du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier 	
3 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.0.1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION GENERALE		<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ; • organiser les réunions de travail et autres rencontres du Directeur Général ; • préparer et centraliser le courrier adressé au Directeur Général ; • assurer la gestion des communications du Directeur Général ; • dispatcher le courrier et dossiers destinés au traitement par les Directions et expédier le courrier officiel ; • traiter les correspondances administratives lui soumises par le Directeur Général ; • classer les documents du Secrétariat Administratif du Directeur Général ; • préparer les rapports d'activités mensuels, trimestriels, annuels et de synthèse du Secrétariat Administratif ; • effectuer les travaux de saisie et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur Général ; • tenir l'agenda des rendez-vous du Directeur Général. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Secrétaire Administratif (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Directeur Général dans l'administration des services ; • supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Administratif et en rend compte ; • vérifie tous les documents soumis à la signature du Directeur Général ; • répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs ; • préside les réunions du Secrétariat ; 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et rend compte ; • élabore les rapports d'activités du Secrétariat. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Traite les dossiers lui confiés par le Chef de Bureau ; • élabore les avant-projets des rapports des activités du Secrétariat ; • élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • assure la réception, l'enregistrement ; • assure la liaison interservices. 	
4	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • assure le classement, la saisie et l'expédition des dossiers ou documents. 	
3	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • assure la propreté des locaux et des installations sanitaires ainsi que toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie. 	
14 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.0.1.1. BUREAU COURRIER		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner le courrier ; • expédier le courrier ; • enregistrer le courrier entrant et sortant. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte ; 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Traite les dossiers leur confiés par le Chef de Bureau et en rend compte ; • élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre le courrier entrant et sortant ; • expédie les courriers. 	
4	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Dispache le courrier sortant et entrant. 	
13 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.0.1.2. BUREAU PROTOCOLE		<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités relatives au service du protocole ; • régler les accueils et les audiences auprès du Directeur Général ; • couvrir les audiences et accompagner le Directeur Général dans les manifestations officielles ; • rédiger les comptes rendus des réunions du Bureau. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Protocole)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et exécute les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la réglementation des accueils et des audiences auprès du Directeur Général ; - à la couverture des audiences et à l'accompagnement du Directeur Général dans les manifestations officielles ; - au traitement des dossiers lui confiés et en rend compte ; • élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil et aux audiences auprès du Directeur Général ainsi qu'à l'accompagnement du Directeur Général dans les manifestations officielles. 	
6 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.0.1.3. BUREAU COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique aux actions de communication menées par les divers Services ; • superviser et coordonner les activités relatives aux relations publiques ; • rédiger les comptes rendus des réunions du Bureau ; • recevoir les appels et les messages téléphoniques du Directeur Général. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et exécute les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - A l'initiation, au programme, à la coordination, au conduit et à l'évaluation de toutes les actions de communication liées à : <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'élaboration d'un plan de communication de la Direction Générale ; ✓ l'organisation et le fonctionnement des structures de la Direction Générale ; ✓ la promotion de la Direction Générale vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers ; - au traitement des dossiers lui confiés et en rend compte. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et exécute les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux relations publiques de la Direction Générale ; - à la rédaction des comptes rendus des réunions du Bureau ; - à la réception des appels et des messages téléphoniques du Directeur Général ; - au traitement des dossiers lui confiés et en rend compte. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre, saisit, expédie et classe les courriers. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.1.0.2. SECRETARIAT TECHNIQUE DE LA DIRECTION GENERALE		<ul style="list-style-type: none"> • Mener les études techniques lui soumises par la Direction Générale ; • suivre le traitement des dossiers techniques de la Direction Générale auprès des Directions 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Secrétaire Technique du Directeur Général (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime et contrôle toutes les activités du Secrétariat technique du Directeur Général et en rend compte. 	
4	Chef de Division (Corps d'Experts)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux études techniques à mener ; - au suivi du traitement des dossiers techniques de la Direction Générale. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Chef de Bureau (Corps d'Experts Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux études techniques à mener ; - au suivi du traitement des dossiers techniques de la Direction Générale. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre, saisit, expédie et classe les courriers. 	
11 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION GENERALE : 53 UNITES

5.1.2. SERVICE RATTACHE AU DIRECTEUR GENERAL

5.1.2.1. CELLULE CONTROLE INTERNE

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.2.1. CELLULE CONTROLE INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'organisation du dispositif de contrôle interne basé sur les risques ; • appliquer la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques et des missions définies pour la DGTCP, en synergie avec les politiques sectorielles ; • veiller au respect du cadre de référence de la gestion des risques et de contrôle interne et s'assurer de son efficacité ; • développer et mettre en œuvre les référentiels de contrôle interne et en assurer la mise à jour ; • développer, en collaboration avec les structures métiers, les registres des risques (cartographie des risques de la DGTCP, plan de mitigation) ; • apporter un appui conseil en matière de contrôle interne.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
	Coordonnateur (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne, planifie, supervise et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.2.1.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la 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 1 ^{ère} Classe (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime les activités du secrétariat de la Cellule et en rend compte ; • assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, collationne et classe les dossiers ; • traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; • élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; • tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ; • conserve les documents de la Cellule. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	

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

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.2.1.1. POOL CONTROLEURS		<ul style="list-style-type: none"> Exécuter les activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition du dispositif de contrôle interne basé sur les risques ; à l'application de la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques et des missions définies pour la DGTCP, en synergie avec les politiques sectorielles ; au respect du cadre de référence de la gestion des risques et de contrôle interne et s'assurer de son efficacité ; au développement et à la mise en œuvre des référentiels de contrôle interne et en assurer la mise à jour ; au Développement, en collaboration avec les structures métiers les registres des risques (cartographie des risques de la DGTCP, plan de mitigation); Apporter un appui conseil en matière de contrôle interne. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
10	Contrôleur (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition du dispositif de contrôle interne basé sur les risques ; à l'application de la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques et des missions définies pour la DGTCP, en synergie avec les politiques sectorielles ; au respect du cadre de référence de la gestion des risques et de contrôle interne et s'assurer de son efficacité ; au développement et à la mise en œuvre des référentiels de contrôle interne et en assurer la mise à jour ; au Développement, en collaboration avec les structures métiers les registres des risques (cartographie des risques de la DGTCP, plan de mitigation); Apporte un appui conseil en matière de contrôle interne. 	
10 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 15 Unités

5.1.3. LES DIRECTIONS D'APPUI

5.1.3.1. DIRECTION MOYENS GENERAUX ET DU PERSONNEL

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

Secrétariat Gén

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.3.1. DIRECTION MOYENS GENERAUX ET DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les ressources humaines de la DGTCP conformément à la Stratégie de Gestion Intégrée des Ressources Humaines telle qu'éditée par le Ministère de la Fonction Publique, notamment pour le recrutement, les affectations, les promotions, les sanctions, les rémunérations et les mises à la retraite ;

		<ul style="list-style-type: none"> • assurer la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics ; • assurer et évaluer le développement des compétences des ressources humaines de la DGTCP et veiller à leur bon emploi ; • organiser et promouvoir les actions sociales et les activités culturelles, sportives et de loisirs en faveur du personnel ; • assurer les relations avec les partenaires sociaux ; • gérer les ressources financières, l'intendance et la logistique ; • préparer et exécuter le budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; • suivre et rendre compte de l'exécution du budget aux services concernés du Ministère des Finances ; • gérer les acquisitions et garantir l'entretien, la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP ; • suivre et rendre compte de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP aux services concernés du Ministère des Finances. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. 	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit des textes et autres documents de la Direction ; • assure le classement des documents de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Expédie les courriers ; • assure la liaison inter services de la Direction. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.1. DIVISION GESTION DU PERSONNEL		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines de la DGTCP 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	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.3.1.1.1. BUREAU SUIVI DE CARRIERE DU PERSONNEL		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de la carrière des agents et fonctionnaires de la DGTCP ; au traitement et au suivi des éléments de paie des ressources humaines de la DGTCP. Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
8	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition et à la conception des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des services de la DGTCP ; à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (cadre organique, référentiel des emplois et des compétences, tableau de bord, etc.) ; à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; au traitement et au suivi des éléments de paie des ressources humaines de la DGTCP à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de la DGTCP ; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives ayant trait à la gestion de la carrière ; à l'appui conseil auprès des autres Directions de la DGTCP en matière de gestion des ressources humaines. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
8	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition et à la conception des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des services de la DGTCP ; à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (cadre organique, référentiel des emplois et des compétences, tableau de bord, etc.) ; à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; au traitement et au suivi des éléments de paie des ressources humaines de la DGTCP à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de la DGTCP ; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives ayant trait à la gestion de la carrière ; à l'appui conseil auprès des autres Directions de la DGTCP en matière de gestion des ressources humaines. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et la saisie. 	
3	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Expédie et le classement des dossiers ; 	
22 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.1.2. BUREAU ACTIONS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la DGTCP. à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de la DGTCP ; à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
7	Attaché	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données ayant à : 	

	d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> - l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la DGTCP. - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de la DGTCP ; - la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; - l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de la DGTCP. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste 	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la DGTCP. - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de la DGTCP ; - la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; - l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de la DGTCP. • Elabore les rapports des activités du poste 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
16 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.2. DIVISION FORMATION ET SUIVI DES COMPETENCES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics ; - à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la gestion et au développement des compétences ; - à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. 	
EFFECTIF	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.2.1. BUREAU FORMATION		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la formation initiale et continue du personnel et le renforcement des capacités des comptables publics. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
13 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.2.2. BUREAU EVALUATION DES COMPETENCES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la gestion et au développement des compétences ; - à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
8	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la gestion et au développement des compétences ; - à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
8	Attaché d'Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : 	

	de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> - à la gestion des ressources humaines de la DGTCP en veillant à la gestion et au développement des compétences ; - à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
19 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.3. DIVISION FINANCES ET LOGISTIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion des ressources financières, de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; - à la préparation et à l'exécution du budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; - au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP et en rendre compte aux services concernés du Ministère des Finances ; - à la gestion les acquisitions et au garanti de l'entretien, la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP ; - au suivre de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP et en rendre compte aux services concernés du Ministère des Finances. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.3.1. BUREAU INTENDANCE ET LOGISTIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; - à la gestion des acquisitions des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP ; - à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP; - au suivi de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP et en rendre compte. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; - à la gestion des acquisitions des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP ; - à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP ; - au suivi de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP et en rendre compte. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion de l'intendance et de la logistique de la DGTCP; - à la gestion des acquisitions des biens meubles et immeubles ainsi que 	

		des équipements de la DGTCP ; - à l'entretien et à la maintenance des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP ; - au suivi de l'état et de l'utilisation des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements de la DGTCP et en rendre compte.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le rapport des activités du poste. 	
15 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.1.3.2. BUREAU GESTION BUDGETAIRE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'élaboration et à l'exécution du budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
8	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> à l'élaboration et à l'exécution du budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP. Elabore le rapport des activités du poste. 	
8	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> à l'élaboration et à l'exécution du budget des services centraux et déconcentrés de la DGTCP ; au suivi de l'exécution du budget de la DGTCP. Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie. 	
3	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'expédition et le classement des dossiers. 	
22 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 122 UNITES

5.1.3.2. DIRECTION INFORMATIQUE

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant

5.1.3.2. DIRECTION INFORMATIQUE	<p>trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; • Assurer la mise en place et la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG) ; • Conduire l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du Ministère ; • Concevoir et mettre en œuvre les applications spécifiques au système d'information de la DGTCP ; • Acquérir, déployer, configurer et gérer les solutions et les équipements informatiques de la DGTCP ; • Mettre en place le plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique ; • Administrer le réseau informatique de la DGTCP ; • Gérer les bases des données de la DGTCP et assurer leur interopérabilité ; • Définir les besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés ; • Gérer le site web et la messagerie de la DGTCP ; • Assurer la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique.
--	---

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.3.2.0. SECRETARIAT DE LA DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • Gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents ; • Gérer la documentation de la Direction ; • Exécuter toute autre tâche administrative 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	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • Élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau ; • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. 	
2	Agent d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	
11 Unités			
STRUCTURE	ATTRIBUTIONS		

<p>5.1.3.2.1. DIVISION ETUDES ET DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie; - à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG) ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du Ministère ; - à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifiques au système d'information de la DGTCP ; - à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des solutions et des équipements informatiques de la DGTCP.
--	--

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	

1 Unité

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p>5.1.3.2.1.1. BUREAU ETUDES ET STRATEGIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifiques au système d'information de la DGTCP ; - au contrôle et à l'évaluation de la performance des systèmes informatiques.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

4	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifiques au système d'information de la DGTCP ; - au contrôle et à l'évaluation de la performance des systèmes informatiques. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
---	---	--	--

4	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; 	
---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à la mise en œuvre des applications spécifiques au système d'information de la DGTCP ; - au contrôle et à l'évaluation de la performance des systèmes informatiques. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
12 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.1.2. BUREAU GESTION PROJETS INFORMATIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du ministère ; - au suivi des projets informatiques. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du ministère ; - au suivi des projets informatiques. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
3	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur spécifique fixant les orientations en matière d'informatisation de la DGTCP et en assurer le suivi, en collaboration avec les services concernés du ministère ; - au suivi des projets informatiques. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
10 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.1.3. BUREAU DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG) ; - à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des solutions et des équipements informatiques de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG) ; - à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des solutions et des équipements informatiques de la DGTCP. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la mise en place et à la gestion du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan d'Orientation Global d'Informatisation des Finances Publiques (POG) ; - à l'acquisition, au déploiement, à la configuration et à la gestion des solutions et des équipements informatiques de la DGTCP. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
14 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.3.2.2. DIVISION EXPLOITATION RESEAUX ET SECURITE INFORMATIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique ; - à l'administration du réseau informatique de la DGTCP ; - à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité ; - à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés ; - à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP ; - à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.2.1. BUREAU EXPLOITATION DES SYSTEMES ET DES BASES DE DONNEES INFORMATIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique, en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP, en lien avec le Plan National du Numérique ; - au déploiement des systèmes sur sites ; - à l'administration des systèmes en assurant leur gestion et leur exploitation quotidiennes ; - à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
6	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique ; - au déploiement des systèmes sur sites ; - à l'administration des systèmes en assurant leur gestion et leur exploitation quotidiennes ; - à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
6	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes 	

		<p>législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la mise en place du plan de sécurité du système informatique de la DGTCP en lien avec le Plan National du Numérique ; - au déploiement des systèmes sur sites ; - à l'administration des systèmes en assurant leur gestion et leur exploitation quotidiennes ; - à la gestion des bases des données de la DGTCP et à leur interopérabilité. <p>• Elabore les rapports des activités du poste d'emploi.</p>	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
16 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.2.2. BUREAU GESTION DES RESEAUX ET DE L'INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à l'administration du réseau informatique de la DGTCP ; - à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés ; - à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à l'administration du réseau informatique de la DGTCP ; - à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés ; - à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à l'administration du réseau informatique de la DGTCP ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés ; - à la gestion du site web et la messagerie de la DGTCP. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
14 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.2.3. BUREAU FORMATION INFORMATIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; - à la formation des agents de la DGTCP sur l'utilisation de l'outil informatique. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
12 Unités			

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

5.1.3.2.3. DIVISION MAINTENANCE DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET GESTION DU MATERIEL ET DES LOGICIELS		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière informatique en lien avec la gestion comptable et la trésorerie ; à la définition des besoins en équipements informatiques, en collaboration avec les services concernés ; à la gestion de tous les équipements informatiques de la DGTCP ; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière d'infrastructure informatique. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.3.1. BUREAU ASSISTANCE ET MAINTENANCE DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET DES MATERIELS LOGICIELS		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'assistance de proximité des utilisateurs ; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels ; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'assistance de proximité des utilisateurs ; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels ; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> à l'assistance de proximité des utilisateurs ; à la maintenance des applications bureautiques et des matériels logiciels ; au bon fonctionnement des applications bureautiques, des matériels et des logiciels. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
14 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.3.2.3.2. BUREAU MAINTENANCE SITE WEB, MESSAGERIE ET INTRANET		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion de l'intranet, de la messagerie et de l'administration des services en ligne ; à l'administration du système de communication en assurant l'exploitation des modules et des applications de communication ; au bon fonctionnement du site web de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion de l'intranet, de la messagerie et de l'administration des services en ligne ; à l'administration du système de communication en assurant l'exploitation des modules et des applications de communication ; au bon fonctionnement du site web de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> à la gestion de l'intranet, de la messagerie et de l'administration des services en ligne ; à l'administration du système de communication en assurant l'exploitation des modules et des applications de communication ; au bon fonctionnement du site web de la DGTCP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	

14 Unités

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

5.1.3.2.3.3. BUREAU SECURITE INFORMATIQUE

- Préparer les dossiers ayant trait :
 - à la définition, à la mise en œuvre et à l'application de la politique de sécurité du système d'information de la DGTCP au niveau réseau, système et utilisateurs ;
 - à la bonne application de la politique de sécurité du système d'information à tous les niveaux ;
 - au bon fonctionnement des réseaux informatiques ;
 - à la sensibilisation des utilisateurs du Système d'Information sur les risques relatifs à la sécurité informatique ;
 - à la centralisation et à la formulation des besoins en matière de réseau informatique et de sécurité du système d'information.

EFFECTIF

POSTE D'EMPLOI

ACTIVITES

PROFIL

1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
8	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition, à la mise en œuvre et à l'application de la politique de sécurité du système d'information de la DGTCP au niveau réseau, système et utilisateurs ; à la bonne application de la politique de sécurité du système d'information à tous les niveaux ; au bon fonctionnement des réseaux informatiques ; à la sensibilisation des utilisateurs du Système d'Information sur les risques relatifs à la sécurité informatique ; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière de réseau informatique et de sécurité du système d'information. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
8	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> à la définition, à la mise en œuvre et à l'application de la politique de sécurité du système d'information de la DGTCP au niveau réseau, système et utilisateurs ; à la bonne application de la politique de sécurité du système d'information à tous les niveaux ; au bon fonctionnement des réseaux informatiques ; à la sensibilisation des utilisateurs du Système d'Information sur les risques relatifs à la sécurité informatique ; à la centralisation et à la formulation des besoins en matière de 	

		réseau informatique et de sécurité du système d'information.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
20 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 141 Unités

5.1.4. DIRECTIONS METIERS

5.1.4.1. DIRECTION TRÉSOR ET MOYENS DE FINANCEMENT

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.4.1. DIRECTION TRÉSOR ET MOYENS DE FINANCEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie ; Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; Assurer la production des outils de gestion de la trésorerie ; Assurer la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; Participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières ; Assurer le suivi des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation ; Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; Participer aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; Assurer le suivi des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; Assurer le suivi des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; Participer au suivi des garanties de l'Etat ; Assurer le suivi des prêts et avances accordés par l'Etat aux Provinces, ETD, Etablissements publics et agents de l'Etat ; Planifier, consolider et gérer les ressources liées aux émissions des titres publics et promouvoir les nouvelles sources de financement ; Participer à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; Proposer les moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; Exécuter les opérations administratives du service de la dette publique du Pouvoir

		<p>central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des paiements du service de la dette publique en collaboration avec la DGDP et les autres intervenants ; Participer au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP ; Assurer le suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des interventions ; Assurer le suivi des conventions de titrisation ; Assurer le suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et des comptes reliés ; Participer, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des Organismes auxiliaires soumis aux règles de la Comptabilité publique ; Participer à toutes les activités relatives aux négociations des accords de financement, en collaboration avec la DGDP ; Assurer le suivi des ressources extérieures de l'Etat ; Produire le rapport sur la gestion de la trésorerie. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; gérer la documentation de la Direction ; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne, enregistre les courriers ; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Saisit des textes et autres documents de la Direction ; assure le classement des documents de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Expédie les courriers ; assure la liaison inter services de la Direction. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et divers services 	
13 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.1. DIVISION DU TRESOR		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie ; • contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; • assurer la production des outils de gestion de la trésorerie ; • participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières ; • assurer le suivi : <ul style="list-style-type: none"> - des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation - des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; - des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; - des garanties de l'Etat en collaboration avec la DGDP ; - des prêts et avances accordés par l'Etat aux Provinces, ETD, Etablissements publics et agents de l'Etat; - des paiements du service de la dette publique, en collaboration avec la DGDP et les autres intervenants ; - de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP ; - de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions ; - du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes. • Elaborer le rapport sur la gestion de la trésorerie. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1	Unité		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.1.1. BUREAU SUIVI DE LA TRESORERIE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la contribution, à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie ; - à la contribution, à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; - à la production des outils de gestion de la trésorerie (Plan de trésorerie) ; - à la participation sur la conception et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières ; - au suivi des paiements du service de la dette publique ; - au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP ; - au suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions ; - au suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes ; - à l'élaboration du rapport sur la gestion de la trésorerie. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
9	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la contribution, à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie ; - à la contribution, à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; - à la production des outils de gestion de la trésorerie (Plan de trésorerie) ; - à la participation sur la conception et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières ; - au suivi des paiements du service de la dette publique ; - au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP ; - au suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions ; - au suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes ; - à l'élaboration du rapport sur la gestion de la trésorerie. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
9	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - à la contribution, à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de gestion de la trésorerie ; - à la contribution, à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de gestion de la trésorerie ; - à la production des outils de gestion de la trésorerie (Plan de trésorerie) ; - à la participation sur la conception et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des recettes publiques, en liaison avec les administrations financières ; - au suivi des paiements du service de la dette publique ; - au suivi de l'apurement des arriérés intérieurs (dette intérieure), en collaboration avec la DGDP ; - au suivi de tous les engagements de l'Etat impliquant des subventions ; - au suivi du solde de trésorerie du compte général du trésor et ses sous comptes ; - à l'élaboration du rapport sur la gestion de la trésorerie. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement 	

	d'Administration de 1 ^{ère} Classe	des dossiers.	
21 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.1.2. BUREAU OPERATIONS FINANCIERES DE L'ETAT		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation ; - des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; - des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; - des garanties de l'Etat ; - des prêts et avances accordés, par l'Etat, aux Provinces, ETD, Etablissements publics et Agents de l'Etat ; - des paiements du service de la dette publique, en collaboration avec la DGDP et les autres intervenants. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
9	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation - des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; - des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; - des garanties de l'Etat en collaboration avec la DGDP ; - des prêts et avances accordés par l'Etat aux Provinces, ETD, Etablissements publics et Agents de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste 	
9	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - des opérations financières de la Caisse Nationale de Péréquation - des participations financières et des placements de l'Etat, en liaison avec les services concernés ; - des contributions de l'Etat en liaison avec les administrations concernées ; - des garanties de l'Etat ; - des prêts et avances accordés, par l'Etat, aux Provinces, ETD, Etablissements publics et Agents de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste 	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
22 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.2. DIVISION MOYENS DE FINANCEMENT		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; - aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; - à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émissions des titres publics ; - à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; - à la promotion de nouvelles sources de financement, de mobilisation des moyens de trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ; - à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; - au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor ; - à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des agents publics de l'Etat ; - à toutes les activités relatives aux négociations des accords de financement, en collaboration avec la DGDP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en 	

		rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.2.1.	BUREAU FINANCEMENT PAR MARCHES DES TITRES	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; - à la participation aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; - à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émissions des titres publics ; - à la participation à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; - au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
13	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; - à la participation aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; - à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émissions des titres publics ; - à la participation à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; - au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
13	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation sur l'émission des titres publics et au développement des marchés financiers ; - à la participation aux études et enquêtes relatives au développement des marchés des titres publics ; - à la planification, à la consolidation et à la gestion des ressources liées aux émissions des titres publics ; - à la participation à la mobilisation des ressources de trésorerie organisée par la BCC en collaboration avec la DGDP ; - au suivi des conventions de titrisation et des arriérés du trésor. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
30 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.2.2.	BUREAU FINANCEMENT HORS MARCHES DES TITRES	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la promotion de nouvelles sources de financement, mobilisation des moyens de trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ; - à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; - à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des Agents publics de l'Etat. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
7	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la promotion de nouvelles sources de financement, mobilisation des moyens de trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ; - à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; - à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des Agents publics de l'Etat. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
7	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la promotion de nouvelles sources de financement, mobilisation des 	

		<p>moyens de trésorerie à court et moyen termes au profit du pouvoir central ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la proposition des moyens modernes de paiement des dépenses publiques ; - à la conciliation des chiffres avec les banques impliquées dans la paie des Agents publics de l'Etat. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
17 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.3. DIVISION STATISTIQUES ET ANALYSE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; - à la diffusion des statistiques de finances publiques ; - au suivi des ressources extérieures de l'Etat, en collaboration avec les autres services concernés ; - à la réalisation des analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie ; - à la participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.3.1. BUREAU STATISTIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; - à la diffusion des statistiques de finances publiques ; - au suivi des ressources extérieures de l'Etat, en collaboration avec les autres services concernés. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
10	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; - à la diffusion des statistiques de finances publiques ; - au suivi des ressources extérieures de l'Etat. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
10	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la production du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et des autres tableaux statistiques de finances publiques ; - à la diffusion des statistiques de finances publiques ; - au suivi des ressources extérieures de l'Etat. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition on et le classement des dossiers. 	
24 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.1.3.2. BUREAU ANALYSE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - aux analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie ; - à la participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

12	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> aux analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie ; à la participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires. Elabore le rapport des activités du poste. 	
12	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> aux analyses sur les statistiques des finances publiques ainsi que sur toute autre matière en lien avec la gestion de la trésorerie ; aux participation, en liaison avec les administrations concernées, à la définition de la stratégie d'endettement et de désendettement du pouvoir central, des Provinces, des ETD et des organismes auxiliaires ; Elabore le rapport des activités du poste. 	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition on et le classement des dossiers. 	
28 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 159 UNITES

5.1.4.2. DIRECTION RÈGLEMENTATION ET QUALITÉ COMPTABLES

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.4.2. DIRECTION RÈGLEMENTATION ET QUALITÉ COMPTABLES	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption ; Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption ; Evaluer la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; Participer à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité ; S'assurer de la qualité : <ul style="list-style-type: none"> des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement ; du processus de production des comptes publics ; Assurer le suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances et des Recettes, y compris de mandatement comptable ; Assurer la gestion de la documentation et des imprimés comptables.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
ACTIVITES	PROFIL

1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; gérer la documentation de la Direction ; exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; tient l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne, enregistre les courriers ; collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Saisit des textes et autres documents de la Direction ; assure le classement des documents de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Expédie les courriers ; assure la liaison inter services de la Direction. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et divers services 	
13 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.1. DIVISION DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption ; à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; à l'assurance qualité : <ul style="list-style-type: none"> ✓ des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement, ✓ du processus de production des comptes publics ; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.4.2.1.1. BUREAU DE LA LEGISLATION COMPTABLE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption ; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption ; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après adoption ; à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de réglementation et qualité comptables et en assurer le suivi après promulgation ou adoption ; à l'élaboration des projets d'instruments relatifs à la gestion du budget de l'Etat en lien avec la tenue de la comptabilité. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
13 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.1.2. BUREAU SUIVI ET QUALITE COMPTABLE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; à la vérification, mensuellement sur pièces, des comptabilités tenues par les comptables publics directs du Trésor, des Administrations financières, des Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central ; à l'assurance qualité : <ul style="list-style-type: none"> des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement, du processus de production des comptes publics. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
50	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps de Vérificateurs)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la vérification, mensuellement sur pièces, des comptabilités tenues par les comptables publics directs du Trésor, des Administrations financières, des Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central ; - à l'assurance qualité : <ul style="list-style-type: none"> ✓ des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement, ✓ du processus de production des comptes publics. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
50	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps de Vérificateurs Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'évaluation de la mise en œuvre des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité publique ainsi qu'à la qualité des services offerts par les comptables publics ; - à la vérification, mensuellement sur pièces, des comptabilités tenues par les comptables publics directs du Trésor, des Administrations financières, des Comptes spéciaux et des Budgets annexes du pouvoir central ; - au suivi de la qualité : <ul style="list-style-type: none"> - des informations comptables tant dans leur production que dans leur enregistrement, - du processus de production des comptes publics. • Elabore les rapports des activités du poste 	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
104 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.2. DIVISION DOCUMENTATION ET DES IMPRIMES COMPTABLES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion de la documentation et des imprimés comptables. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.2.1. BUREAU GESTION DE LA DOCUMENTATION COMPTABLE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acquisition de la documentation comptable ; - à la garde du stock de la documentation comptable ; - à la gestion de la documentation comptable ; - à l'archivage de la documentation comptable. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acquisition de la documentation comptable ; - à la garde du stock de la documentation comptable ; - à la gestion de la documentation comptable ; - à l'archivage de la documentation comptable. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acquisition de la documentation comptable ; - à la garde du stock de la documentation comptable ; - à la gestion de la documentation comptable ; - à l'archivage de la documentation comptable. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie ; 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure l'expédition et le classement des dossiers. 	
15 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.4.2.2.2. BUREAU DES IMPRIMES COMPTABLES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acquisition des imprimés comptables ; - à la garde du stock des imprimés comptables ; - à la gestion des imprimés comptables ; - à l'archivage des imprimés comptables. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acquisition des imprimés comptables ; - à la garde du stock des imprimés comptables ; - à la gestion des imprimés comptables ; - à l'archivage des imprimés comptables. Elabore le rapport des activités du poste. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acquisition des imprimés comptables ; - à la garde du stock des imprimés comptables ; - à la gestion des imprimés comptables ; - à l'archivage des imprimés comptables. Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et la saisie. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'expédition et le classement des dossiers. 	
15 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.3. DIVISION REGIES D'AVANCES OU DE RECETTES		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la création, à la nomination, à l'accréditation et au suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou de Recettes et à l'organisation du mandatement comptable. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.3.1. BUREAU ACTES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acte constitutif d'une Régie d'Avances ou de Recettes ; - à l'acte de désignation et d'accréditation d'un régisseur d'Avances ou de Recettes ; - au régime de fonctionnement d'une régie d'Avances ou de Recettes ; - aux textes portant sur le mandatement comptable. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acte constitutif d'une Régie d'Avances ou de Recettes ; - à l'acte de désignation et d'accréditation d'un régisseur d'Avances ou de Recettes ; - au régime de fonctionnement d'une régie d'Avances ou de Recettes ; - aux textes portant sur le mandatement comptable. Elabore le rapport des activités du poste. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'acte constitutif d'une Régie d'Avances ou de Recettes ; - à l'acte de désignation et d'accréditation d'un régisseur d'Avances ou de Recettes ; - au régime de fonctionnement d'une régie d'Avances ou de 	

		Recettes ; - aux textes portant sur le mandatement comptable.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le rapport des activités du poste. 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.2.3.2. BUREAU SUIVI ET STATISTIQUES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au : <ul style="list-style-type: none"> - suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou des Recettes ; - suivi du mandatement comptable. 	
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives au : <ul style="list-style-type: none"> - suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou des Recettes ; - suivi du mandatement comptable. Elabore le rapport des activités du poste. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives au : <ul style="list-style-type: none"> - suivi de la gestion et du fonctionnement des Régies d'Avances ou des Recettes ; - suivi du mandatement comptable. Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
13 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 188 UNITES

5.1.4.3. *DIRECTION CONTENTIEUX FINANCIERS*

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.4.3. DIRECTION CONTENTIEUX FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; Elaborer les projets des textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics ; Préparer les dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières ; Assurer le suivi des apurements des déficits comptables ; Recevoir et suivre les citations, les assignations et tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP ;

		<ul style="list-style-type: none"> Assurer les missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat ; Assurer le suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel ; Suivre le déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie ; Émettre les avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat ; Suivre, en collaboration avec les services compétents, le paiement des condamnations et indemnités, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et les commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international ; Suivre, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, le recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et les commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international ; Réaliser toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; Gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents ; Gérer la documentation de la Direction ; Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; Assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; Élabore les rapports des activités du poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau ; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et divers services. 	
11 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.1. DIVISION CONSEIL ET ASSISTANCE		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières ; - à la réception et au suivi des citations, des assignations et de tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP ; - aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat ; - à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat ; - à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.1.1. BUREAU STATISTIQUES ET ETUDES DES CREANCES CONTENTIEUSES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat ; - à l'élaboration des statistiques en matière des contentieux financiers. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat ; - à l'élaboration des statistiques en matière des contentieux financiers. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou 	

		<p>référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux missions de conseil et d'assistance en matière des contentieux financiers de l'Etat ; - à l'élaboration des statistiques en matière des contentieux financiers. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.1.2. BUREAU ETUDES JURIDIQUES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières ; - à la réception et au suivi des citations, des assignations et de tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP ; - à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	• ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières ; - à la réception et au suivi des citations, des assignations et de tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP ; - à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la préparation des dossiers de poursuite judiciaire des comptables publics mis en cause dans les malversations financières ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la réception et au suivi des citations, des assignations et de tout exploit d'huissier en rapport avec les missions de la DGTCP ; - à l'émission des avis techniques sur l'élaboration, en relation avec les services concernés, des conventions engageant financièrement l'Etat. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.1.3. BUREAU INVESTIGATIONS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
20	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps des Investigateurs)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
20	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe (Corps des Investigateurs Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la réalisation de toute investigation liée à ses activités à la demande du Directeur Général et, le cas échéant, à la demande du Ministre ayant les finances dans ses attributions. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
44 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.2. DIVISION SUIVI ET REGLEMENT DES CONTENTIEUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics ; - au suivi des apurements des déficits comptables ; - au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international ; - au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.2.1. BUREAU SUIVI DES CONTENTIEUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie ; - au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel ; - au suivi des apurements des déficits comptables ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie ; - au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel ; - au suivi des apurements des déficits comptables ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes 	

		<p>résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi du déroulement, auprès de juridictions, des contentieux financiers où l'Etat est partie ; - au suivi des contentieux découlant des missions de contrôle tant au niveau administratif que juridictionnel ; - au suivi des apurements des déficits comptables ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, du paiement des condamnations et indemnisations, sur le plan financier, résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, à l'encontre de l'Etat, au niveau national et international ; - au suivi, en collaboration avec les services compétents, auprès de personnes physiques ou morales, du recouvrement des sommes résultant des décisions de justice rendues, par les juridictions de droit commun ou arbitrales et des commissions, au profit de l'Etat au niveau national et international. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
14 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.3.2.2. BUREAU REGLEMENT DES CONTENTIEUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
5	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en 	

		matière de contentieux financiers en lien avec les missions de la DGTCP ; - à l'élaboration des projets de textes d'application portant sur le règlement des contentieux relatifs au débet des comptables publics.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Accomplit toutes les tâches d'appui au Bureau. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
14	Unités		

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 110 Unités

5.1.4.4. INSPECTION DES SERVICES DU TRESOR

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.4.4. INSPECTION DES SERVICES DU TRESOR	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait aux finances publiques, spécifiquement en matière de contrôle ; la conception et à l'élaboration des avant-projets des textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels en matière de contrôle ; Veiller à l'application, par tous les services de la DGTCP, des textes légaux et réglementaires régissant leur domaine ; Superviser la mise en œuvre du programme d'actions de l'Inspection de services du Trésor ; Vérifier la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; Contrôler et vérifier, sur pièces et sur place, les opérations auprès de postes comptables du Trésor ; Assurer le suivi de l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; Assister le Directeur Général : <ul style="list-style-type: none"> lors de l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables ; dans l'organisation et le suivi des services de la DGTCP, y compris la cartographie et la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; Assurer le suivi des dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse ; Veiller à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; Rechercher, détecter et constater, d'office ou à la demande du Directeur Général, les

		irrégularités ou les infractions ayant trait à la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des services ;	
		<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi et l'évaluation des réformes engagées par la DGTCP ; Produire le projet de rapport annuel d'activités de la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur- (Directeur) Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Service et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Sections ; Élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; Gérer le fichier des ressources humaines du Service ; Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par l'Inspecteur-Principal; Gérer la documentation du Service ; Assurer le suivi de l'agenda de l'Inspecteur-Principal et organiser les audiences ; Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Inspecteur-Principal. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Service et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; Élabore le rapport des activités de son poste. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Service ; Elabore le rapport des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande de l'Inspecteur-Principal. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> Assure la propreté des locaux et divers services. 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.4.4.1. SECTION VERIFICATION, CONTROLE ET SUIVI		<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions sur la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des services ; - à l'application, par tous les services de la DGTCP, des textes légaux et réglementaires régissant leur domaine ; - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - au contrôle et à la vérification sur pièces et sur place, des opérations auprès de postes comptables du Trésor ; - au suivi de l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; - à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables ; - au suivi des dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse.
---	--	--

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur-Chef de Section (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Section et en rend compte. 	

1 Unité

STRUCTURE

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.4.4.1.1. POOL VERIFICATION ET CONTROLE DES POSTES COMPTABLES DU POUVOIR CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les missions de vérification et de contrôle ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions sur la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des postes comptables du Pouvoir central ; - à l'application, par les postes comptables du Pouvoir central, des textes légaux et réglementaires régissant le domaine de la comptabilité ; - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central ; - aux opérations auprès de postes comptables du Trésor du Pouvoir central, et ce, sur pièce et sur place ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les postes comptables du Pouvoir central ; - à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables ; - aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. 	

25	Corps d'Inspecteurs (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute les missions de vérification et de contrôle ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions sur la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des postes comptables du Pouvoir central ; - à l'application, par les postes comptables du Pouvoir central, des textes légaux et réglementaires régissant le domaine comptable et de gestion de la trésorerie ; - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au 	
----	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - niveau du Pouvoir central ; - aux opérations auprès de postes comptables du Trésor du Pouvoir central, et ce, sur pièce et sur place ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les postes comptables du Pouvoir central ; - à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables ; - aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
26 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.4.1.2. POOL VERIFICATION ET CONTROLE DES POSTES COMPTABLES DES PROVINCES ET ETD		<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les missions de vérification et de contrôle ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions ayant trait à la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des postes comptables des Provinces et des ETD ; - à l'application, par les postes comptables des Provinces et des ETD, des textes légaux et réglementaires régissant le domaine comptable et de gestion de la trésorerie ; - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau des Provinces et des ETD ; - aux opérations auprès de postes comptables du Trésor des Provinces et des ETD, et ce, sur pièce et sur place ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les postes comptables des Provinces et des ETD ; - à l'installation des comptables publics dans leurs postes comptables ; - aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division)	Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte.	
26	Corps d'Inspecteurs (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute les missions de vérification et de contrôle ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la recherche, détection et constatation d'office ou à la demande du Directeur Général, des irrégularités ou des infractions ayant trait à la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des postes comptables des Provinces et des ETD ; - à l'application, par les postes comptables des Provinces et des ETD, des textes légaux et réglementaires régissant le domaine comptable et de gestion de la trésorerie ; - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau des Provinces et des ETD ; - aux opérations auprès de postes comptables du Trésor des Provinces et des ETD, et ce, sur pièce et sur place ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les postes comptables des Provinces et des ETD ; - à l'installation des comptables publics dans leurs postes 	

		comptables ; - aux dossiers relatifs aux procédures de mise en débet des comptables publics, de décharge de responsabilité et remise gracieuse.	
27 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.4.1.3. POOL EXPLOITATION		<ul style="list-style-type: none"> • Exploite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la supervision de la mise en œuvre du programme d'actions de l'Inspection des Services du Trésor ; - à la préparation des notes synthèses des rapports des missions que l'Inspecteur Coordonnateur adresse à la hiérarchie ; - au suivi des recommandations ainsi qu'à la mise-à-jour de leurs niveaux d'exécution ; - à l'assurance-qualité des travaux d'inspection. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Pool (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte. 	
7	Corps d'Inspecteurs (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit le suivi et l'évaluation des activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la supervision de la mise en œuvre du programme d'actions de l'Inspection des Services du Trésor ; - à la préparation des rapports synthèses que l'Inspecteur Coordonnateur doit adresser à la hiérarchie ; - au suivi des recommandations ainsi qu'à la mise-à-jour de leurs niveaux d'exécution. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 	
9 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.4.2. SECTION AUDIT INTERNE		<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification de la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - au suivi de l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; - à l'organisation et au suivi des services de la DGTCP, y compris la cartographie et la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; - à la mise en place et à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; - au suivi et à l'évaluation des réformes engagées par la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur-Chef de Section (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Section et en rend compte 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.4.4.2.1. POOL MISSIONS AUDIT INTERNE		<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les missions d'audit en matière : <ul style="list-style-type: none"> - de la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - d'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; - d'organisation et de suivi des services de la DGTCP, y compris la cartographie et la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; - d'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; - des réformes engagées par la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division)	Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte.	
10	Corps d'Auditeurs (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Audite dans les matières ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; - à l'organisation et au suivi des services de la DGTCP, y compris la cartographie et la mitigation risques liés aux activités de tous les services ; - à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; - aux réformes engagées par la DGTCP ; 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.4.4.2.2. POOL ETUDES ET CONSEILS		<ul style="list-style-type: none"> • Mener les études et émettre les conseils ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; - à la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; - à la mise en place et à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; - aux réformes engagées par la DGTCP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division)	Supervise et anime toutes les activités du Pool et en rend compte.	
10	Corps d'Auditeurs (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Mène les études et émet les conseils ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la régularité des comptabilités tenues par les comptables directs du Trésor et les comptables des administrations financières au niveau du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - à l'exécution des directives et recommandations issues des rapports des services de contrôle interne et externe concernant les services de la DGTCP ; - à la mitigation des risques liés aux activités de tous les services ; - à la mise en place et à l'efficacité du dispositif du contrôle interne des services de la DGTCP ; - aux réformes engagées par la DGTCP. 	
11 Unités			

EFFECTIF TOTAL DU SERVICE : 97 Unités

5.1.5. POSTES COMPTABLES

5.1.5.1. AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR

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

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1. AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser les activités d'assignation, de centralisation et de consolidation des comptabilités dévolues à l'Agence Comptable Centrale du trésor ; • Assurer : <ul style="list-style-type: none"> - l'application des directives de la DGTCP au sein du réseau comptable ; - l'exécution des recettes et dépenses du budget général assignées à sa caisse ; - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les mouvements des numéraires y afférents ; - la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; - la centralisation des comptabilités du budget général du Pouvoir central ; - la consolidation statistique des balances des comptes des comptables publics du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central ; - la consolidation statistique des balances des comptes des comptables publics du budget général et des budgets annexes, des Provinces et des ETD ; - la production du compte général de l'Etat. • Produire les comptes et les transmettre dans le délai requis ; • Contribuer à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations des statistiques des finances publiques (TOFE) ; • Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur ; • Produire le compte de gestion de son poste comptable et le transmettre à la Cour des Comptes • Produire le rapport des activités du poste comptable. 	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Agent Comptable Central du Trésor (Comptable Public Principal, Directeur)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.1.0. SECRETARIAT		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • Dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; • Elaborer les projets de rapport d'activités ; • Dresser les comptes rendus des réunions ; • Gérer le fichier des ressources humaines de l'ACCT ; • Effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents ; • Gérer la documentation de l'ACCT ; • Exécuter toute autre tâche administrative que lui confie l'Agent Comptable Central du Trésor ; • Assurer le suivi de l'agenda de l'Agent Comptable Central du Trésor et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et appuie le traitement des dossiers techniques relevant de la compétence de l'ACCT ; • Centralise les informations constitutives du rapport des activités du poste comptable ; • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • Élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau ; • Collecte les informations constitutives du rapport des activités du poste comptable ; • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande de l'Agent Comptable Central du Trésor et d'autres responsables. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 	
2	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.1. DIVISION OPÉRATIONS ASSIGNÉES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des opérations budgétaires du poste comptable ; - à l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émergeant au budget général du Pouvoir central ; - à l'encaissement des produits de l'émission des titres publics ; - à l'encaissement des remboursements des prêts ou avances consentis par le pouvoir central ; - au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières ; - au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'aval ainsi que les remboursements y relatifs ; - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; - à la production du compte de gestion ; - la production du compte général de l'Etat ; - à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend 	

	Division)	compte.	
1 Unité			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.5.1.1.1. BUREAU RECETTES ASSIGNÉES	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution des opérations budgétaires en recettes ; - l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émergeant au budget général du Pouvoir central ; - l'encaissement des produits de l'émission des titres publics ; - l'encaissement des remboursements des prêts et avances consentis par le Pouvoir central ; - l'encaissement du montant résultant de l'excédent bilantaire des comptes des comptables publics des budgets annexes ; - la production du compte général de l'Etat.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution des opérations budgétaires en recettes ; - l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émergeant au budget général du Pouvoir central ; - l'encaissement des produits de l'émission des titres publics ; - l'encaissement des remboursements des prêts et avances consentis par le Pouvoir central ; - l'encaissement du montant résultant de l'excédent bilantaire des comptes des comptables publics des budgets annexes ; - la production du compte général de l'Etat ; • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution des opérations budgétaires en recettes ; - l'encaissement des produits d'emprunts, dons et legs émergeant au budget général du Pouvoir central ; - l'encaissement des produits de l'émission des titres publics ; - l'encaissement des remboursements des prêts et avances consentis par le Pouvoir central ; - l'encaissement du montant résultant de l'excédent bilantaire des comptes des comptables publics des budgets annexes ; - la production du compte général de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
13 Unités			

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

5.1.5.1.1.2. BUREAU DÉPENSES ASSIGNÉES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières ; - au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'aval ainsi que les remboursements y relatifs ; - au règlement de toutes autres dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; - à la prise en charge comptable de toutes les dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; - à la production de la balance générale e des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable ; - à la production du compte de gestion ; - à la production du compte général de l'Etat. 	
EFFECTIFS	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières ; - au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'aval ainsi que les remboursements y relatifs ; - au règlement de toutes autres dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; - à la prise en charge comptable de toutes les dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; - la production de la balance générale e des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable ; - à la production du compte de gestion ; - à la production du compte général de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au règlement des dépenses relatives à la dette publique et à la rétrocession aux administrations financières ; - au règlement des dépenses relatives aux opérations de prêts, d'avances, de garanties ou d'aval ainsi que les remboursements y relatifs ; - au règlement de toutes autres dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; - à la prise en charge comptable de toutes les dépenses assignées à la caisse de l'ACCT ; - la production de la balance générale e des comptes et des situations d'exécution budgétaire du poste comptable ; - à la production du compte de gestion - à la production du compte général de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
11	Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.2. DIVISION GESTION DES COMPTES BANCAIRES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les mouvements des numéraires y afférents ; - l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires ; - l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des dépenses du budget général ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - la circularisation des soldes des comptes bancaires du Pouvoir Central ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables de la DGTCP ; - à l'élaboration du plan de trésorerie; - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations ; - au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; - à la tenue du registre des comptes bancaires du Pouvoir Central ; - à la production du compte de gestion ; - à la production du compte général de l'Etat - à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.2.1. BUREAU COMPTE GÉNÉRAL DU TRÉSOR		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les mouvements des numéraires y afférents; - à l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des dépenses du budget général ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - la gestion du compte général du Trésor ; - à la participation et à l'élaboration du plan de trésorerie ; - à la production du compte général de l'Etat. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les mouvements des numéraires y afférents; - à l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des dépenses du budget général ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - à la participation et à l'élaboration du plan de trésorerie 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la production du compte général de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion du compte général du Trésor et de ses démembrements ainsi que les mouvements des numéraires y afférents ; - à l'exécution des opérations de trésorerie du Pouvoir central, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des dépenses du budget général ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des Comptables Publics Principaux Assignataires des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au compte général du trésor, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - à la participation et à l'élaboration du plan de trésorerie - à la production du compte général de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	

12 Unités

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

5.1.5.1.2.2. BUREAU COMPTE D'OPÉRATIONS

- Préparer les dossiers ayant trait :
 - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ;
 - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte de disponibilités y relatifs ;
 - à la production du compte général de l'Etat ;
 - à la production du rapport des activités du poste comptable.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte de disponibilités y relatifs ; - à la production du compte général de l'Etat ; - à la production du rapport des activités du poste comptable. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte de disponibilités y relatifs - à la production du compte général de l'Etat ; - à la production du rapport des activités du poste comptable. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	

12 Unités	
-----------	--

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.3. DIVISION CENTRALISATION ET CONSOLIDATION DES COMPTABILITÉS		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des comptabilités du budget général du Pouvoir central ; - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs ; - à la centralisation finale et à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs ; - à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central ; - à la production du compte général du Pouvoir central suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - aux travaux d'élaboration du projet de loi portant reddition des comptes ; - à la production des comptes et à leur transmission dans le délai requis ; - à la production du TOFE, à partir des balances générales des comptes, de toutes les entités publiques couvertes par le réseau national des comptables publics ; - à la production du compte de gestion ; - à la production du compte général de l'Etat ; - à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.3.1. BUREAU POUVOIR CENTRAL		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central ; - à la centralisation finale des comptabilités du budget général du Pouvoir central ; - à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs du Pouvoir Central, des Provinces et des ETD ; - à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central ; - à la production du compte général du Pouvoir central suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la production, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, du compte général du Pouvoir central ; - à la production du TOFE, à partir des balances générales des comptes, des comptables publics du Pouvoir Central. 	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central ; - à la centralisation finale des comptabilités du budget général du Pouvoir central ; - à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs du Pouvoir Central, des Provinces et des ETD ; - à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central ; - à la production du compte général du Pouvoir central suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la production, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, du compte général du Pouvoir central ; - à la production du TOFE à partir des balances générales des comptes des comptables publics du Pouvoir Central ; - à la production du rapport des activités de l'ACCT. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs du Pouvoir Central ; - à la centralisation finale des comptabilités du budget général du Pouvoir central ; - à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs du Pouvoir Central, des Provinces et des ETD ; - à la consolidation des comptabilités du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Pouvoir central ; - à la production du compte général du pouvoir central suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la production, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, du compte général du Pouvoir central ; - à la production du TOFE à partir des balances générales des comptes des comptables publics du Pouvoir Central. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
13 Unités			

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

<p>5.1.5.1.3.2. BUREAU PROVINCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; - à la production du compte général des Provinces suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la centralisation finale et à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs des Provinces. - à la centralisation finale des opérations du budget des Provinces ; - à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs des Provinces ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de l'ACCT.
---	--

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; - à la production du compte général des Provinces suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la centralisation finale des opérations du budget des Provinces ; - à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs des Provinces ; - à la production du compte général de la Province. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la vérification des situations d'exécution budgétaire des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; - à la validation des balances des comptes reçues des comptables publics principaux centralisateurs des Provinces ; - à la production du compte général des Provinces suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la centralisation finale des opérations du budget des Provinces ; - à la consolidation des comptabilités des comptables publics centralisateurs des Provinces ; - à la production du compte général de la Province. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.1.3.3. BUREAU ETD		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la validation des balances des comptes des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; - à la centralisation et à la consolidation des comptabilités des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux ; - à la production du compte général des ETD suivant les dispositions réglementaires en vigueur ; - à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la validation des balances des comptes des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; - à la centralisation et à la consolidation des comptabilités des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux ; - à la production du compte général des ETD suivant les dispositions réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la validation des balances des comptes des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux; - à la centralisation et à la consolidation des comptabilités des ETD reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux ; - à la production du compte général des ETD suivant les dispositions réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.3.4. BUREAU CONSOLIDATION DES COMPTES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique des balances générales des comptes du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - à la production du compte général de l'Etat ; - aux travaux d'élaboration du projet de loi portant reddition des comptes du Pouvoir central - à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
3	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique des balances générales des comptes du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - à la production du compte général de l'Etat.. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - la consolidation statistique des balances générales des comptes du Pouvoir central, des Provinces et des ETD ; - la production du compte général de l'Etat. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.4. DIVISION CENTRALISATION DES FLUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité revenant au Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recettes à caractère national de la catégorie B ; à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le Pouvoir central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opérations des Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national de la catégorie B ; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central de toutes les recettes à caractère national des catégories A et B ; la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à la production du compte de gestion ; à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.4.1. BUREAU RECETTES A CARACTERE NATIONAL DE CATEGORIE A		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité revenant au Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie A ; à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité revenant au Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au 	

		Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie A.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la quotité revenant au Pouvoir central et à la Caisse Nationale de Péréquation, des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP); à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A reçues des Trésoriers Payeurs Provinciaux (TPP) entre le Pouvoir central et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie A. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la saisie des documents. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
13 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.1.4.2. BUREAU RECETTES A CARACTERE NATIONAL DE CATEGORIE B		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recettes à caractère national de la catégorie B ; à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le Pouvoir central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opérations des Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national de la catégorie B ; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie B ; à la production du rapport des activités de l'ACCT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
4	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recettes à caractère national de la catégorie B ; à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le Pouvoir central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation ; à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opérations des Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national de la catégorie B ; à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie B. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation finale de flux financiers se rapportant au compte général du trésor ; à l'encaissement, dans le compte d'opérations de l'ACCT, de la totalité des recettes à caractère national de la catégorie B ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie B entre le Pouvoir central, les Provinces et la Caisse Nationale de Péréquation ; - à l'alimentation de la Caisse Nationale de Péréquation et des comptes d'opérations des Trésoriers Payeurs Provinciaux des quotités des recettes à caractère national de la catégorie B ; - à l'alimentation du compte général du trésor de la quotité revenant au Pouvoir central des recettes à caractère national de la catégorie B. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
13 Unités			

EFFECTIF TOTAL DU SERVICE : 129 Unités

5.1.5.2. TRESORERIE PAIERIE POUR L'ETRANGER

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

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2. TRESORERIE PAIERIE POUR L'ETRANGER		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie pour l'Étranger ; • Assurer : <ul style="list-style-type: none"> - l'application des directives de la DGTCP au sein de la Trésorerie Paierie pour l'Étranger ; - l'exécution des dépenses assignées à sa caisse ; - la tenue de la comptabilité générale, budgétaire et des matières ; - la centralisation des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - le nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; • Produire le compte de gestion et le transmettre à la Cour des Comptes ; • Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur ; • Produire le rapport des activités du poste comptable. 	
		EFFECTIF	PROFIL
1	Comptable Public Principal (Directeur)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • tient l'agenda du TPE et organise les audiences. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit des textes et autres documents de la Direction ; • assure le classement des documents de la Direction. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Expédie les courriers ; • assure la liaison inter services de la Direction. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
9 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.1. DIVISION OPÉRATIONS ASSIGNÉES		<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer : - à l'exécution des opérations budgétaires au moyen de compte d'opérations du TPE ouvert dans les livres de la BCC ; - à l'exécution des dépenses assignées au TPE, notamment les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; - à la gestion des opérations de caisse et du compte bancaire du poste, y compris la conservation des deniers, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; - à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; - à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.2.1.1. BUREAU DÉPENSES SERVICES CENTRAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses assignées au TPE, les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Services centraux des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; - à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; - à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; - à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives ; - à la production du rapport des activités de la TPE.
--	--

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses assignées au TPE, les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Services centraux des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; - à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; - à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; - à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses assignées au TPE, les dépenses de fonctionnement et d'investissement des Services centraux des Ministères en charge des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale et de l'Intégration Régionale ; - à la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et des matières du poste ; - à la production des balances des comptes et de la situation d'exécution budgétaire du poste ; - à la production du compte de gestion avec toutes les pièces justificatives. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	

5 Unités

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.5.2.1.2. BUREAU COMPTE D'OPÉRATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPE et le compte d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'avec le compte de disponibilités ; - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte général du trésor ; - à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte ; - à la production du rapport des activités de la TPE.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPE et le 	

		<p>compte d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'avec le compte de disponibilités ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte général du trésor ; - à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte.. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPE et le compte d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'avec le compte de disponibilités ; - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le compte général du trésor ; - à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.1.3. BUREAU DÉPENSES ZONE AFRIQUE ET OCEANIE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. • Elabore les rapports des activités du poste 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. • Elabore les rapports des activités du poste 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.1.4. BUREAU DÉPENSES ZONE ASIE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.1.5. BUREAU DÉPENSES ZONE AMERIQUE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. • Elabore les rapports des activités du poste 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	

5 Unités

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

5.1.5.2.1.6.	BUREAU DÉPENSES ZONE EUROPE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe ; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; - à la production du rapport des activités de la TPE.
--------------	--------------------------------	--

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe ; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. • Elabore les rapports des activités du poste 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle de la régularité des dépenses exécutées par les postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe; - au rapprochement entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et des matières des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe ; - au dépouillement et à la vérification de la qualité comptable des balances des comptes et des situations d'exécution budgétaire des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	

5 Unités

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

5.1.5.2.2. DIVISION CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.2.1. BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONES AFRIQUE ET OCEANIE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.2.2. BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONE ASIE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Asie. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.2.2.3.	BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONE AMERIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Amérique. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	

4 Unités

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.5.2.2.4.	BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITÉS ZONE EUROPE
	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe ; - à la production du rapport des activités de la TPE.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la centralisation et à la transmission à l'Agent Comptable Central du Trésor des balances des comptes, des situations d'exécution budgétaire des comptables des postes diplomatiques et consulaires de la zone Europe. • Elabore le rapport des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS		
5.1.5.2.3. DIVISION	CENTRALISATION DES FLUX FINANCIERS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL

1	Comptable Public Secondaire (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.2.3.1. BUREAU RECETTES ZONE AFRIQUE ET OCEANIE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer le dossier ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au nivellement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités ; à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au nivellement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives au suivi : <ul style="list-style-type: none"> à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; au nivellement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires des zones Afrique et Océanie ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.2.3.2. BUREAU RECETTES ZONE ASIE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le dossier ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivellement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivellement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivellement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.2.3.3. BUREAU RECETTES ZONE AMERIQUE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le dossier ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.2.3.4.	BUREAU RECETTES ZONE EUROPE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le dossier ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités ; - à la production du rapport des activités de la TPE. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation des besoins de trésorerie exprimés par tous les comptables des postes diplomatiques et consulaires et les transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor ; - à l'encaissement définitif des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au nivèlement, au compte d'opération de l'Agent Comptable Central du Trésor, des recettes des chancelleries recouvrées par les comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables des postes diplomatiques et consulaires ; - au rapprochement des comptes bancaires des postes diplomatiques et consulaires avec le compte de disponibilités. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 84 UNITES

5.1.5.3. TRESORERIE PAIERIE PROVINCIALE

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p>5.1.5.3. TRESORERIE PAIERIE PROVINCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie Provinciale et de l'ensemble des postes comptables de la Province ; • assurer : <ul style="list-style-type: none"> - l'application des directives de la DGTCP au sein des postes comptables publics de la Province ; - l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires de la Province ; - l'exécution des dépenses du budget de la Province et des services déconcentrés du Pouvoir central en Province ; - le mouvement des disponibilités de la Province et la gestion du Compte unique de la Province ; - la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A et le transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte ; - l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère national de la catégorie B et le transfert aux bénéficiaires des parts qui leurs reviennent ; - l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province, leur répartition et transfert aux bénéficiaires des parts qui leurs reviennent ; - le suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale ; - le suivi des résultats bilantaires de l'exécution des budgets annexes de la Province ; - le suivi des produits d'emprunts, d'émissions des titres et de placements ainsi que des dons et legs consentis en faveur de la province ; - la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics de son ressort, y compris les siennes ; - aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables de la Trésorerie Paierie Provinciale ; - au rapprochement des comptes bancaires de la Trésorerie Paierie Provinciale avec le compte de disponibilités. • Produire le Compte général de la Province ; • contribuer à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Province ; • transmettre à l'ACCT la balance générale e des comptes de la Province ainsi que les balances générales des comptes produites par le TPU et des TPT de son ressort ; • contribuer à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province ;

		<ul style="list-style-type: none"> • produire le compte de gestion du poste comptable et le transmettre à la Cour des comptes ; • procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Trésorier Payeur Provincial (Comptable Public Principal - Directeur)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.0.1.	SECRETARIAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer le traitement et la reproduction des textes et documents ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et appuie le traitement des dossiers techniques relevant de la compétence de la Trésorerie Paierie Provinciale; • élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • Élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités du Bureau ; • élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réalise la saisie, la reproduction et la reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	
9 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.0.2.	BUREAU INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les activités ayant trait au domaine informatique. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion du domaine informatique à la Trésorerie Paierie Provinciale; • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les données relatives à la gestion du domaine informatique à la Trésorerie Paierie Provinciale; • élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.3.1. DIVISION ADMINISTRATION ET FINANCES		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et la logistique de la Trésorerie Paierie Provinciale ; l'appui aux services de la Trésorerie Paierie Provinciale dans le domaine informatique. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.1.1. BUREAU RESSOURCES HUMAINES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines de la Trésorerie Paierie Provinciale. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives à la gestion des ressources humaines de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'expédition des documents et la liaison avec les autres services. 	
3	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe (Corps de métiers)	<ul style="list-style-type: none"> Assure les tâches relatives à : <ul style="list-style-type: none"> la conduite des véhicules ; la sécurité des locaux. 	
8 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.1.2. BUREAU RESSOURCES FINANCIERES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources financières de la Trésorerie Paierie Provinciale 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives à la gestion des ressources financières et matérielles de la Trésorerie Paierie Provinciale; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Gère le patrimoine de la Trésorerie Paierie Provinciale; réalise les activités relatives à la logistique ; élabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'expédition des documents et la liaison avec les autres 	

		services.	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.1.3. BUREAU PATRIMOINE ET LOGISTIQUE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la gestion du patrimoine et de la logistique. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et traite les dossiers relatifs à la gestion des biens meubles et immeubles et des équipements de la Trésorerie Paierie Provinciale; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et traite les données relatives à la logistique à la Trésorerie Paierie Provinciale; Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et le classement des documents. 	
5 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.2. DIVISION OPÉRATIONS ASSIGNÉES		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget de la Province ; à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le chef-lieu de la Province ; au mouvement des disponibilités de la Province et de la gestion du Compte unique de la Province ; à la gestion du compte d'opération du TPP ; à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province ; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Province ; à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province ; à la production du compte de gestion du poste ; à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables de la Trésorerie Paierie Provinciale ; au rapprochement des comptes bancaires de la Trésorerie Paierie Provinciale avec le compte de disponibilités ; à la production du compte général de la Province ; à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.2.1. BUREAU SERVICES DÉCONCENTRÉS		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le chef-lieu de la Province ; à la production du compte de gestion du poste ; à la production du rapport des activités de la TPP. 	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le chef-lieu de la Province ; à la production du compte de gestion du poste. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le chef-lieu de la Province ; à la production du compte de gestion du poste. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	

6 Unités

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

5.1.5.3.2.2. BUREAU PROVINCE	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget de la Province ; au mouvement des disponibilités de la Province et de la gestion du Compte unique de la Province ; au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale ; au suivi des résultats bilantaires de l'exécution des budgets annexes de la Province ; à la production du Compte général de la Province ; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Province ; à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province ; à la gestion du compte d'opération du TPP ; à la production du rapport des activités de la TPP.
------------------------------	--

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget de la Province ; au mouvement des disponibilités de la Province et de la gestion du Compte unique de la Province ; au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale ; au suivi des résultats bilantaires de l'exécution des budgets annexes de la Province ; à la production du Compte général de la Province ; à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Province ; à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province ; à la gestion du compte d'opération du TPP. Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> à l'exécution des dépenses du budget de la Province ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au mouvement des disponibilités de la Province et de la gestion du Compte unique de la Province ; - au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale ; - au suivi des résultats bilantaires de l'exécution des budgets annexes de la Province ; - à la production du Compte général de la Province ; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Province ; - à l'élaboration de l'Edit portant reddition des comptes de la Province ; - à la gestion du compte d'opération du TPP. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
6 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.3. DIVISION GESTION DES COMPTES BANCAIRES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> - l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires ; - l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publics des budgets annexes du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Province, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations ; - au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; - à la production du Compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.3.1. BUREAU COMPTE UNIQUE DE LA PROVINCE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - à l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publics des budgets annexes de la Province du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Province, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - à la production du Compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publics des budgets annexes de la Province du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Province, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - à la production du Compte général de la Province. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des opérations de trésorerie de la Province, y compris la conservation des deniers et valeurs, la vérification et le contrôle des transactions associées ; - à l'approvisionnement des comptes bancaires des comptables publics des budgets annexes de la Province du montant résultant du déficit bilantaire ; - au suivi, en fin d'exercice, du versement au Compte unique de la Province, par les comptables des budgets annexes, de l'excédent dégagé par la situation de leurs bilans ; - à la production du Compte général de la Province. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.3.2. BUREAU COMPTE D'OPERATIONS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le Compte unique de la Province ; - à la production des pièces justificatives et des relevés du compte d'opérations ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs ; <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le Compte unique de la Province ; - à la production des pièces justificatives et des relevés du compte d'opérations. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations en encaissement et décaissement ; - au rapprochement du compte d'opérations avec le compte de disponibilités ; - au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations et le Compte 	

		<ul style="list-style-type: none"> - unique de la Province ; - à la production des pièces justificatives et des relevés du compte d'opérations. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.4. DIVISION CENTRALISATION DES COMPTABILITES		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et à la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPP ; - à la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que des balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP ; - à la production du compte général de la Province ; - aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.4.1. BUREAU CENTRALISATION PROVINCE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPP ; - à la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que des balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP ; - à la production du compte général de la Province ; - aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attachés d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPP ; - à la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que des balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP ; - aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPP ; - à la production de la balance générale e des comptes de la Province ainsi que des balances générales des comptes produites par le TPU et les TPT du ressort du TPP ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie des documents. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
6 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.4.2. BUREAU CENTRALISATION ETD		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics des ETD du ressort du TPP ; - aux éléments relatifs à la balance générale e des comptes des ETD ; - aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics des ETD du ressort du TPP ; - aux éléments relatifs à la balance générale e des comptes des ETD ; - aux travaux d'élaboration du projet d'édit portant reddition des comptes du Pouvoir central. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
3 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.5. DIVISION CENTRALISATION DES FLUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A et le transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte ; - au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale ; - à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province ; - à l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère national de la catégorie B et le transfert aux bénéficiaires des parts qui leur reviennent ; - à la répartition et au transfert aux bénéficiaires des parts des recettes d'intérêt commun ; - au suivi des produits d'emprunts, d'émissions des titres et de placements ainsi que des dons et legs consentis en faveur de la province ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et 	

	de Division)	en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.5.1.	BUREAU RECETTES À CARACTÈRE NATIONAL DE CATÉGORIE A	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A ; - au transfert aux bénéficiaires des quotités des recettes à caractère national de la catégorie A ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A; - au transfert aux bénéficiaires des quotités des recettes à caractère national de la catégorie A. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
3 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.5.2.	BUREAU RECETTES À CARACTÈRE NATIONAL DE CATÉGORIE B	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère national de la catégorie B ; - au transfert, aux bénéficiaires, des parts des recettes à caractère national de la catégorie B ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement de la quotité provinciale des recettes à caractère national de la catégorie B ; - au transfert, aux bénéficiaires, des parts des recettes à caractère national de la catégorie B. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
4 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.3.5.3.	BUREAU PROPRES ET RECETTES COMMUN D'INTÉRÊT	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province ; - à la répartition et au transfert aux bénéficiaires des parts des recettes d'intérêt commun ; - au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale ; - à la production du compte général de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPP. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et traite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Province ; - à la répartition et au transfert aux bénéficiaires des parts des recettes d'intérêt commun ; - au suivi des recettes propres de la Province recouvrées par l'Administration financière Provinciale. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
4 Unités			

5.1.5.4. TRESORERIE PAIERIE TERRITORIALE

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.5.4. TRESORERIE PAIERIE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie Territoriale ; • assurer : <ul style="list-style-type: none"> - l'application des directives de la DGTCP au sein des postes comptables de la Trésorerie Paierie Territoriale ; - l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort ; - l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central localisés dans le territoire; - l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province ; - le mouvement des disponibilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies et la gestion de leurs comptes uniques ; - la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire ; - l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux Communes rurales, aux Secteurs et aux Chefferies du ressort ; - le suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; - le transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies bénéficiaires ; - l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - le suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives ; - l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; - la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; • Produire le compte de gestion du poste comptable ; • Transmettre le compte de gestion à la Cour des comptes ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre, au TPP, la balance générale e des comptes de chaque Commune rurale, Secteur et Chefferie ; • Contribuer à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; • Produire le compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies ; • Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Principal (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne, planifie, supervise et contrôle toutes les activités de la Paerie et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.4.0. SECRETARIAT		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Bureaux ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Division ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Chef de Division ; • gérer la documentation de la Division ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Chef de Division ; • assurer le suivi de l'agenda du Chef de Division et organiser les audiences. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe: Secrétaire de la Trésorerie Paerie Territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • tient l'agenda du Chef de Division et organise les audiences. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Division. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit des textes et autres documents de la Division; • assure le classement des documents de la Division. 	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Expédie les courriers ; • assure la liaison inter services de la Division. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.4.1. BUREAU OPERATIONS ASSIGNEES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort ; - à l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central ; - à l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province ; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - au suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies ; - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; - à la production du rapport des activités de la TPT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort ; - à l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central ; - à l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province ; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - au suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies de son ressort ; - à l'exécution des dépenses des services déconcentrés du Pouvoir central ; - à l'exécution des dépenses des services déconcentrés de la Province ; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - au suivi des recettes propres des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du compte général de chaque Commune rurale, Secteurs et Chefferies. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.4.2. BUREAU GESTION DES COMPTES BANCAIRES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire ; - l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires de la Province ; - à la production du rapport des activités de la TPT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives à la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.4.3. BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - aux éléments à prendre en compte dans le compte de gestion à transmettre à la Cour des comptes ; - aux éléments liés à la balance générale e des comptes de chaque Commune rurale, Secteur et Chefferie ; - à la contribution et à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du rapport des activités de la TPT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - aux éléments à prendre en compte dans le compte de gestion à transmettre à la Cour des comptes ; - aux éléments liés à la balance générale des comptes de chaque Commune rurale, Secteur et Chefferie ; - à la contribution et à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	

5.1.5.4.4. BUREAU CENTRALISATION DES FLUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - au mouvement des disponibilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies et la gestion de leurs comptes uniques ; - à l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux Communes rurales, aux Secteurs et aux Chefferies du ressort ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies bénéficiaires ; - à la production du rapport des activités de la TPT. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au mouvement des disponibilités des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies et la gestion de leurs comptes uniques ; - à l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux Communes rurales, aux Secteurs et aux Chefferies du ressort ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des Communes rurales, des Secteurs et des Chefferies bénéficiaires. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
3 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA PAIERIE : 25 Unités

5.1.5.5. TRESORERIE PAIERIE URBAINE

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

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.5.5. TRESORERIE PAIERIE URBAINE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser les activités de la Trésorerie Paierie Urbaine ; • Assurer : <ul style="list-style-type: none"> - l'application des directives de la DGTCP au sein des postes comptables de la Trésorerie Paierie Urbaine; - l'exécution des dépenses des ETD de son ressort ; - le mouvement des disponibilités des ETD du ressort et la gestion de leurs comptes uniques ; - la gestion du compte d'opération dont il est le titulaire ; - l'encaissement, dans son compte d'opération, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant aux ETD du ressort ; - le transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans les comptes uniques des ETD bénéficiaires ; - le suivi du résultat bilantaire des budgets annexes des ETD du ressort ; - l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements des

		<p>ETD du ressort ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le suivi des recettes propres des ETD recouvrées par leurs Administrations financières et versées à leurs comptes uniques respectives ; - l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement des ETD du ressort ; - la centralisation et la consolidation statistique des comptabilités des ETD du ressort ; - l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances des ETD du ressort ; <ul style="list-style-type: none"> • Produire le compte de gestion du poste comptable ; • Transmettre le compte de gestion à la Cour des comptes ; • Transmettre, au TPP, la balance générale des comptes de chaque ETD du ressort ; • contribuer à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes des ETD du ressort • produire le compte général de chaque ETD du ressort ; • Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur.
--	--	---

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Principal (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne, planifie, supervise et contrôle toutes les activités de la Paierie et en rend compte. 	

1 Unité

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1.5.5.0. SECRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Bureaux ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Division ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Chef de Division ; • gérer la documentation de la Division ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Chef de Division ; • assurer le suivi de l'agenda du Chef de Division et organiser les audiences.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe: Secrétaire de la Trésorerie Paierie Urbaine	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • collecte les informations nécessaires ayant trait à la réglementation et aux contentieux ; • tient l'agenda du Chef de Division et organise les audiences. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Division. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit des textes et autres documents de la Division; • assure le classement des documents de la Division. 	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Expédie les courriers ; • assure la liaison inter services de la Division. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	

7 Unités

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

5.1.5.5.1. BUREAU OPERATIONS DE LA VILLE		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses de la Ville ; - au mouvement des disponibilités de la Ville et à la gestion du Compte unique de la Ville ; - à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Ville ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Ville; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Ville ; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la ville ; - au suivi des recettes propres de la ville recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Ville ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la ville ; - à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la ville ; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la ville ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; - à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la ville ; - à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la ville ; - à la production du compte général de la ville ; - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; - à la production du rapport des activités de la TPU. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses de la Ville ; - au mouvement des disponibilités de la Ville et à la gestion du Compte unique de la Ville ; - à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Ville ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Ville; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Ville ; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la ville ; - au suivi des recettes propres de la ville recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Ville ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la ville ; - à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la ville ; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la ville ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; - à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la ville ; - à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la ville ; - à la production du compte général de la ville. • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Attaché	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : 	

	d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses de la Ville ; - au mouvement des disponibilités de la Ville et à la gestion du Compte unique de la Ville ; - à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Ville ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Ville; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Ville ; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la ville ; - au suivi des recettes propres de la ville recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Ville ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la ville ; - à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la ville ; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la ville ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; - à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la ville ; - à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la ville ; - à la production du compte général de la ville. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.5.2. BUREAU OPERATIONS DES COMMUNES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses de la Commune ; - au mouvement des disponibilités de la Commune et à la gestion du Compte unique de la Commune; - à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Commune ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Commune ; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Commune ; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la Commune ; - au suivi des recettes propres de la Commune recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Commune ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la Commune ; - à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la Commune; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Commune ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; - à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la Commune; - à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la Commune ; - produire le compte général de la Commune ; - à la production du rapport des activités de la TPU. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

	Bureau)		
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses de la Commune ; - au mouvement des disponibilités de la Commune et à la gestion du Compte unique de la Commune; - à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Commune ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Commune ; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Commune ; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la Commune ; - au suivi des recettes propres de la Commune recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Commune ; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la Commune ; - à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la Commune; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Commune ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; - à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la Commune; - à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la Commune ; - produire le compte général de la Commune. • Elabore les rapports des activités du poste 	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - à l'exécution des dépenses de la Commune ; - au mouvement des disponibilités de la Commune et à la gestion du Compte unique de la Commune; - à la gestion du compte d'opérations dont il est le titulaire ; - à l'encaissement, dans le compte d'opérations du TPU, des quotités des recettes à caractère national et d'intérêt commun revenant à la Commune ; - au transfert des quotités des recettes à caractère national (A et B) et d'intérêt commun dans le Compte unique de la Commune ; - au suivi du résultat bilantaire des budgets annexes de la Commune ; - à l'encaissement du produit des emprunts, des émissions des titres et des placements de la Commune ; - au suivi des recettes propres de la Commune recouvrées par son Administration financière et versées au Compte unique de la Commune; - à l'encaissement des dons, des legs, interventions et subventions affectés aux dépenses d'investissement de la Commune ; - à la centralisation et à la consolidation statistique des comptabilités de la Commune; - à l'élaboration des Plans Prévisionnels de trésorerie et des situations statistiques nécessaires au pilotage des finances de la Commune ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des comptes ; - à la transmission, au TPP, de la balance générale des comptes de la Commune; - à l'élaboration des décisions portant reddition des comptes de la Commune ; - produire le compte général de la Commune. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.5.3. BUREAU GESTION DES COMPTES BANCAIRES		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations du TPU en encaissement et décaissement ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPU, le Compte unique de la Ville et les Comptes uniques des Communes ainsi qu'avec le compte de disponibilités ; à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte ; à la production du rapport des activités de la TPU. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> au suivi des opérations qui affectent le compte d'opérations du TPU en encaissement et décaissement ; au rapprochement bancaire entre le compte d'opérations du TPU, le Compte unique de la Ville et les Comptes uniques des Communes ainsi qu'avec le compte de disponibilités ; à la production des pièces justificatives et des relevés des opérations du compte. Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
3 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.5.4. BUREAU CENTRALISATION DES COMPTABILITES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPU ; - aux éléments relatifs à la balance générale des comptes de la Ville et les balances générales des comptes des Communes ; - aux travaux d'élaboration de projet des décisions portant reddition des comptes de la ville et des Communes du ressort ; - à la production du rapport des activités de la TPU. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la consolidation statistique et la centralisation des comptabilités tenues par les comptables publics du ressort du TPU ; - aux éléments relatifs à la balance générale des comptes de la Ville et les balances générales des comptes des Communes ; - aux travaux d'élaboration de projet des décisions portant reddition des comptes de la ville et des Communes du ressort. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
3 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.5.5. BUREAU CENTRALISATIONS DES FLUX FINANCIERS		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A et le transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte ; - au suivi des recettes propres de la Ville recouvrées par l'Administration financière de la ville ; - à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Ville ; - à l'encaissement de la quotité des recettes à caractère national de la catégorie B revenant à la Ville ; - à la production du rapport des activités de la TPU. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la répartition des recettes à caractère national de la catégorie A et le transfert aux bénéficiaires des quotités qui en résulte ; - au suivi des recettes propres de la Ville recouvrées par l'Administration financière de la ville ; - à l'encaissement des recettes d'intérêt commun recouvrées par l'Administration financière de la Ville ; - à l'encaissement de la quotité des recettes à caractère national de la catégorie B revenant à la Ville. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
3 Unités			

TOTAL DES EFFECTIFS DE LA PAIERIE : 26 Unités

5.1.5.6. POSTE COMPTABLE DES MINISTERES

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

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.6. POSTE COMPTABLE DES MINISTERES		<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement ; • Prendre en charge les titres des paiements ; • Procéder au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur ; • Tenir la comptabilité du poste ; • Gérer le compte d'opérations dont il est titulaire ; • Procéder au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur ; • Procéder au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités ; • Produire la balance des comptes et les situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT ; • Produire le compte de gestion du poste comptable ; • Transmettre le compte de gestion à la Cour des Comptes ; • Procéder, le cas échéant, au mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur • à la production du rapport des activités du poste. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Principal (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau 1 ^{er} échelon)	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Comptable Public dans toutes les activités du poste comptable. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement ; - à la Prise en charge les titres des paiements ; - au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur ; - à la Tenue de la comptabilité du poste ; - à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; - au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur ; - au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités ; - à la production de la balance des comptes et les situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT ; - à la Production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes. • Elabore les rapports des activités du poste 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des dossiers. 	
4 Unités			

TOTAL DES EFFECTIFS DU POSTE : 4 Unités

5.1.5.7. POSTE COMPTABLE DES BUDGETS ANNEXES

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

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.7. POSTE COMPTABLE DES BUDGETS ANNEXES		<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement, pour compte du budget annexe, des recettes propres du budget annexe et de leur virement dans le compte unique du budget annexe dont il assure la gestion ; - au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement ; - à la prise en charge des titres des paiements ; - au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur ; - à la tenue de la comptabilité du poste ; - à la gestion du compte d'opérations dont il est titulaire ; - au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur; - au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités ; - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes ; - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; - à la production du rapport des activités du poste. 	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Comptable Public Principal (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau 1 ^{er} échelon)	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Comptable Public dans toutes les activités du poste comptable. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement, pour compte du budget annexe, des recettes propres du budget annexe et de leur virement dans le compte unique du budget annexe dont il assure la gestion ; - au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur de rattachement ; - à la prise en charge des titres des paiements ; - au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur ; - à la tenue de la comptabilité du poste ; - à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; - au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités ; - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
4 Unités			

5.1.5.8. POSTE COMPTE DES COMPTES SPECIAUX

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

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.5.8. POSTE COMPTABLE DES COMPTES SPECIAUX		<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement, pour compte spécial, des recettes propres du compte spécial et à leur virement dans le compte unique du compte spécial dont il assure la gestion ; - au contrôle des titres de paiements transmis par l'Ordonnateur du compte spécial de rattachement ; - à la prise en charge des titres de paiements ; - au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur du compte spécial ; - à la tenue de la comptabilité du poste ; - à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; - au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur du compte spécial ; - au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités ; - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes ; - à l'attribution du mandatement comptable dans le respect de dispositions réglementaires en vigueur, le cas échéant ; - à la production du rapport des activités du poste. 	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Comptable Public Principal (Chef de Bureau)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Comptable Public Secondaire (Chef de Bureau 1 ^{er} échelon)	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Comptable public dans toutes les activités du poste comptable 	
1	Attaché d'Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations relatives : 	

	de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> - à l'encaissement, pour compte spécial, les recettes propres du compte spécial et à leur virement dans le compte unique du compte spécial dont il assure la gestion ; - au contrôle des titres des paiements transmis par l'Ordonnateur du compte spécial de rattachement ; - à la prise en charge des titres des paiements ; - au règlement de dépenses sur titre lui transmis par l'Ordonnateur du compte spécial ; - à la tenue de la comptabilité du poste ; - à la gestion du compte d'opération dont il est titulaire ; - au rapprochement de la comptabilité budgétaire du poste à la comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur du compte spécial ; - au rapprochement bancaire entre son compte d'opérations et le compte de disponibilités ; - à la production de la balance des comptes et des situations d'exécution budgétaire appuyées des pièces justificatives à transmettre à l'ACCT ; - à la production du compte de gestion du poste comptable ; - à la transmission du compte de gestion à la Cour des Comptes. <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les rapports des activités du poste d'emploi. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la saisie, la réception, l'enregistrement et l'expédition des documents du Bureau. 	
4 Unités			

TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS DE LA DGTCP

(Niveau Administration centrale et Services Déconcentrés)

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

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

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